

Обсуждено и принято на заседании педагогического совета лицея /протокол № 2 от 14.10. 2012 г./

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-лицея № 28 г. Орла имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Паршина
А.И. Волчков
Приказ № 212-8 от 23.10. 2012 г./



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-лицея № 28 г. Орла имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Паршина

1. Общие положения.

1.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВП в лицее, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.2. Должностной контроль – это проведение директором, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных федеральных, региональных, муниципальных и локальных нормативных актов.

2. Задачи внутришкольного контроля.

2.1. Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества руководителей, педагогов и обучающихся.

2.2. Формирование у обучающихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению общеучебными умениями и навыками (компетенциями).

2.3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, элективных курсов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

2.4. Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.

2.5. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

2.7. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

2.8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития лицея.

3. Основные направления внутришкольного контроля.

3.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

3.2. Контроль за выполнением решений, вынесенных администрацией лицея, педагогическим советом, научно-методическим советом и т.п.

- 3.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.
- 3.4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, усвоением федерального государственного образовательного стандарта обучающимися, качеством знаний.
- 3.5. Контроль за профилактической работой с низкомотивированными обучающимися.
- 3.6. Контроль за индивидуальной работой с обучающимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.
- 3.7. Контроль за ведением школьной документации.
- 3.8. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.
- 3.10. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
- 3.11. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.
- 3.12. Контроль за состоянием методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.13. Контроль за созданием педагогическим работником условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.
- 3.14. Контроль за состоянием материально-технической базы лицея.
- 3.15. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы лицея.
- 3.16. Контроль за выполнением учебных программ.

4. Технология ВШК.

- 4.1. Анализ состояния образовательного процесса.
- 4.2. Выявление противоречий, выдвижение гипотез.
- 4.3. Определение цели контроля.
- 4.4. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
- 4.5. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.
- 4.6. Разработка плана контроля.
- 4.7. Организация и проведение контроля.
- 4.8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
- 4.9. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 4.10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 4.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 4.12. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

5. Права должностного лица, осуществляющего ВШК.

5.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.

5.2. Использование текстов, анкет, согласованных с педагогом-психологом.

5.3. Внесение по итогам проверки предложений о поощрении педагогического работника, о направлении на курсы повышения квалификации и т.п.

5.4. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.

5.5. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

5.6. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.

5.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности лица.

6. Ответственность должностного лица, осуществляющего ВШК.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Материалы по итогам ВШК.

7.1. Методические рекомендации.

7.2. Управленческие рекомендации.

7.3. Памятки.

7.4. Анкеты, тексты контрольных работ, тестов.

8. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет-анализ о выполнении ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоуправления лицея;
- справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.