

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Учредителей Лицея

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель Совета Учредителей Лицея

Васильев А.В.



**Положение о внутрилицейском контроле
АОНО «Гуманитарный лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Лицея, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем Лицея, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, Лицея в области образования.

1.3. Внутрилицейский контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, целью которого является снятие затруднений участников образовательного процесса, направленного на повышение эффективности образовательного процесса.

1.4. Внутрилицейский контроль осуществляется на основе следующих принципов:

- Взаимоуважения.
- Взаимообогащения
- Сравнительно-аналитический подход
- Методической направленности
- Доброжелательности

1.5. Внутрилицейский контроль осуществляется через:

- Посещение уроков
- Посещение внеклассных мероприятий
- Проведение беседы
- Осуществление рефлексии деятельности учителей
- Изучение самоанализа учителей
- Изучение документации и др.

1.6. Этапы внутрилицейского контроля:

- Определение цели, предмета, объекта:
- планирование;
- выбор вида и формы;
- отбор методов;
- формирование группы;
- инструктаж, беседа с учителями.
- Диагностический этап:
- контрольные работы, тесты, срезовые работы на:
 - репродуктивном уровне;
 - реконструктивном уровне;
 - творческом уровне;
- анкетирование учащихся, родителей.

1.7. Анализ информации, беседа с учителями.

- Заключительный этап:
- формулирование выводов;
- оказание методической помощи;
- выработка рекомендаций;
- согласование предложений;

подведение итогов контроля

1.8. Виды контроля:

Тематический контроль

Цель: глубокое изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

Фронтальный контроль

Цель: всестороннее изучение деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

1.9. Формы контроля:

персональный;

классно-обобщающий;

предметно-обобщающий;

тематически-обобщающий;

комплексно-обобщающий.

2. Задачи внутрилицейского контроля

- 2.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3 Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Лицея.
- 2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5 Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 2.6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:
 - избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - контролирует состояние преподавания учебных предметов;
 - проверяет ведение лицейской документации;
 - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
 - организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
 - контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
 - применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
 - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
 - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
 - запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
 - контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
 - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
 - оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установление данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

2.7. Права осуществляющего контроль:

- Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета (района).
- По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

2.8. Ответственность проверяющего во время осуществления контроля за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательство выводов по итогам проверки.

2.9. Документация осуществляющего контроль:

- план внутрилицейского контроля;
- отчет о выполнении внутрилицейского контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Лицея, родительском комитете и других органах самоуправления Лицея;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.