

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ОО ЛА - 2016
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница 1 из 15	
ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ		Версия 1	
ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИЛИЦЕЙСКОМ КОНТРОЛЕ		Инвентарный номер	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

Пророкова А.А.

« 29 » августа 2016 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 31

от « 30 » 08 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИЛИЦЕЙСКОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутрилицейского (внутришкольного) контроля в образовательной организации, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутрилицейским контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края».

1.4. Организацию и проведение внутрилицейского (внутришкольного) контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

## **2. Цели, задачи, предмет контроля**

2.1. Целью внутрилицейского контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;

реализация принципов государственной политики в области образования;

выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов образовательной организации;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

## **3. Периодичность, формы и методы контроля**

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

*Контроль в виде плановых мероприятий* осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутрилицейского контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

*Контроль в форме внеплановых мероприятий* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

Основными формами внутрилицейского контроля являются:

персональный;

тематический;

классно-обобщающий;

комплексный.

*Личностно-профессиональный (персональный)* контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля изучается:

уровень компетентности учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;

уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

результаты работы учителя и пути их достижения;

способы повышения профессиональной квалификации учителя.

*При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:*

знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

изучать практическую деятельность педагогических работников лицея через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

проводить экспертизу педагогической деятельности;

проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

делать выводы и принимать управленческие решения.

*Проверяемый педагогический работник имеет право:*

знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

обратиться в конфликтную комиссию лицея или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

#### Тематический контроль

Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности лица.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности УУД, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта педагогов.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития лица, проблемно-ориентированным анализом работы лица по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы лица.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

Результаты тематического контроля оформляется справка, и принимаются необходимые управленческие решения.

#### Классно-обобщающий контроль

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

*В ходе классно-обобщающего контроля* изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

деятельность всех учителей;

включение учащихся в познавательную деятельность;  
привитие интереса к знаниям;  
стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;  
сотрудничество учителя и учащихся;  
социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы лицея.

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, педагогические консилиумы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

#### Комплексный контроль

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в лицее в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, экспертов.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы лицея, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором лицея издается приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

При получении положительных результатов данный вопрос снимается с контроля.

3.4. Методы проведения контроля:  
собеседование;

посещение уроков, занятий, мероприятий;  
обследование;  
контрольные срезы;  
мониторинг;  
экспертиза;  
тестирование;  
опросы и анкетирование;  
наблюдение за организацией образовательного процесса;  
изучение и экспертиза документации.

#### **4. Права и обязанности участников контрольных мероприятий**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, Администрации города Новоалтайска, комитета по образованию города Новоалтайска, учредительными документами образовательной организации, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;  
назначение ответственного лица (или формирование комиссии);  
определение форм и методов проверки;  
проведение мероприятий по контролю;  
оформление результатов контроля;  
анализ и принятие решения об устранении нарушений, либо о поощрении;  
организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;  
запрашивать необходимую информацию, материалы;  
изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;  
посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия;  
проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;  
рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны: осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутрилицейского контроля или приказа руководителя;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

4.6. Работник имеет право:

ознакомиться с планом внутрилицейского контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

быть этичным, тактичным.

## **5. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает (Приложение 1):

формирование и утверждение плана-графика проверок;

определение оснований для проведения проверки;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;  
оформление результатов проверки;  
проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутрилицейского контроля (Приложение 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного или внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

анализ результатов деятельности лица за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

письменные обращения учащихся, их родителей или законных представителей учащихся;

сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в лицей, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения внутрилицейского контроля утверждается приказом директора лицея в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора лицея.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутрилицейского контроля;

обращение родителей, законных представителей учащихся, поступившее в лицей, их иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутрилицейского контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

формирует комиссию на проверку;

осуществляет привлечение экспертов;

оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:

-состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;



-цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;  
-проверяемые вопросы;  
-план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;  
проводит совещания с членами комиссии;  
формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы по изучаемому вопросу, материалы работников лица.

5.4.3. Ответственный специалист уведомляет сотрудников лица о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке производится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора лица.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

соблюдение сроков проверки;  
контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;  
подписание итоговой справки;  
проведение установочного и итогового совещания с членами комиссии.

5.5.1. Члены комиссии проводят:

проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;  
получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работником лица, других методов контроля в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

основания контроля;  
цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;  
сроки проведения контрольного мероприятия;  
краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;  
методы контроля;  
количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;  
выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

Справка подписывается членами комиссии в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение 5 рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

информирует о результатах проведенного контроля работников лица в последний день проверки или в течение 5 рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку (оформляет в 2 экземплярах в соответствии с формой) (Приложение 3);

собирает подписи сотрудников лица, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

передает справку ответственному специалисту.

5.6.3. Сотрудник лица:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;

вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора лица о результатах контроля.

5.6.5. Директор лица по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

о проведении повторной (внеплановой) проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий, нарушений;

составления и утверждения плана корректирующих действий;

определения ответственных лиц;

реализации плана корректирующих действий;

анализа и регистрации полученных результатов;

отчета о выполнении плана корректирующих действий.

5.7.2. План корректирующих мероприятий:  
может быть составлен как отдельный раздел в план работы лицея на учебный год;  
может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение в лицее внутрилицейского контроля, являются:

план-график внутрилицейского контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий;

доклады, сообщения на педагогическом, методическом совете, совете лицея, родительском комитете и др. органах самоуправления лицея;

справки о результатах проверки;

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

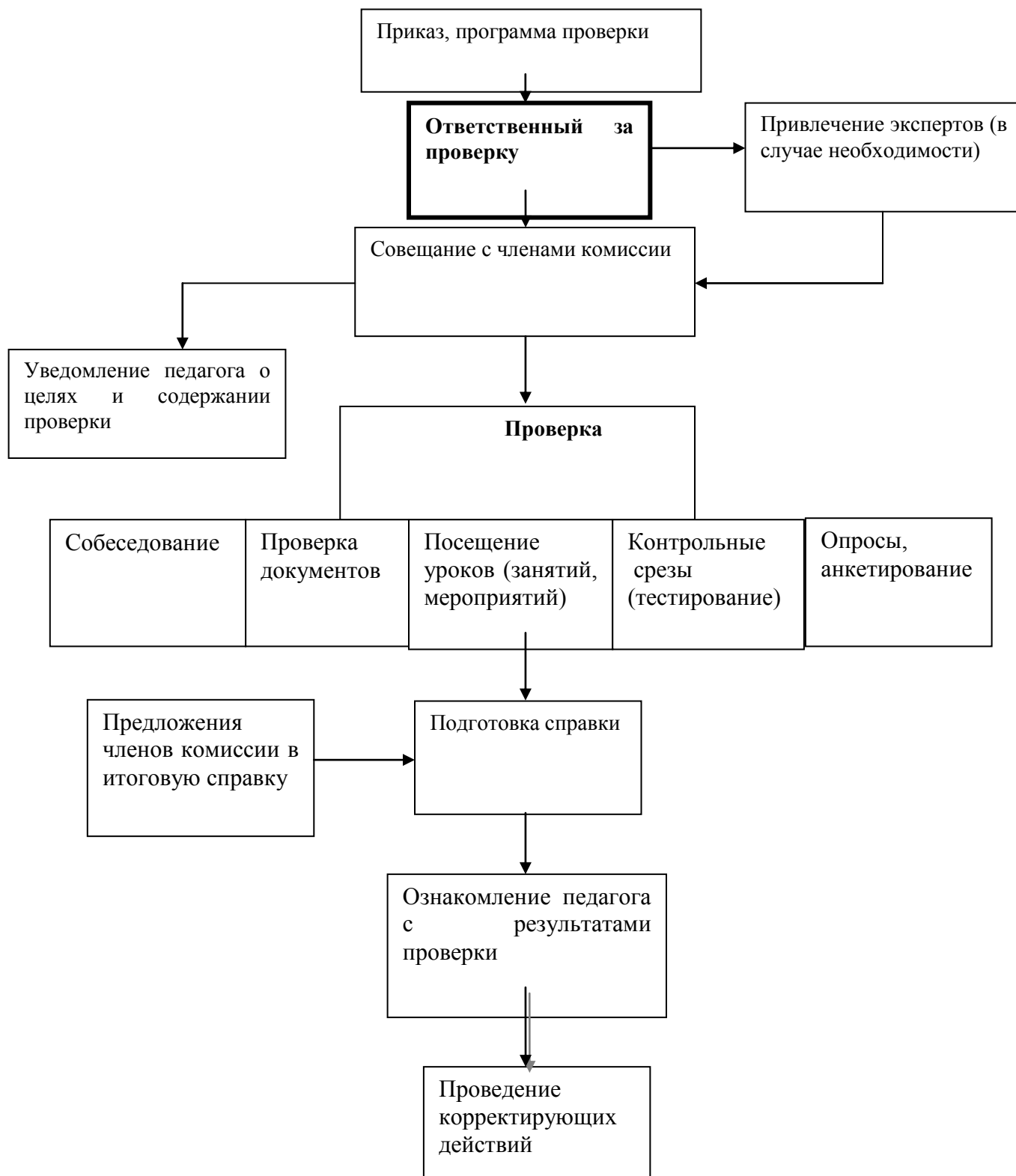
приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутрилицейского контроля за год (Приложение 4);

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии лицея.

### Проведение внутрилицейского контроля



**Форма плана-графика внутрилицейского контроля**

№	Направления контроля	Форма	Объект	Цель	Методы	Сроки	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

**СПРАВКА**

о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

По вопросу (вопросам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предмет проверки)

Цель проверки:

\_\_\_\_\_

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

\_\_\_\_\_

Сроки проверки: \_\_\_\_\_

Проверку осуществлял(и): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключения по результатам проверки (по каждому проверяемому вопросу): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки (по каждому проверяемому вопросу: \_\_\_\_\_

---

---

---

Рекомендации по итогам проверки (по каждому проверяемому вопросу: \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО, должность)

Со справкой ознакомлен (ы):  
Должность, ФИО сотрудника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
о результатах проверки

(объект проверки)

По  
вопросу (вопросам) \_\_\_\_\_

---

---

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_

2. Задачи проверки: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

4. Заключение по результатам проверки (по каждой задаче проверки): \_\_\_\_\_

5. Выводы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма отчета  
о выполнении плана внутрилицейского контроля за учебный год**

Таблица 1

	ол- во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.