

ПОЛОЖЕНИЕ о внутригимназическом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутригимназическом контроле (далее – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и распоряжениями Учредителя и регламентирует содержание и порядок проведения внутригимназического контроля в учреждении.

1.2. Внутригимназический контроль (далее – ВГК) – это совместный вид деятельности администрации общеобразовательной организации (далее – ОО) с педагогическим коллективом и органов коллегиального управления ОО по развитию образовательной деятельности ОО на диагностической основе. ВГК действует в качестве ресурса управления и предполагает:

- всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в ОО с целью ее координации для предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу, контроля состояния образовательной системы, обеспечения ее стабильности и конкурентоспособности;

- контроль функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- получение информации для принятия внутренних управленческих решений, установления соответствия функционирования и развития общеобразовательной организации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.3. Процедуре внутригимназического контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Целями внутригимназического контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения, в т.ч. улучшение качества образования;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

1.5. Задачи внутригимназического контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении;

- оказание своевременной методической помощи педагогическим работникам по результатам ВГК;

- мониторинг достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;

- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

1.6. Функции внутригимназического контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная;

- стимулирующая.

1.7. Объекты внутригимназического контроля:

1. *Качество результатов образовательной деятельности:*

- предметные результаты обучения;
- метапредметные результаты обучения;
- личностные результаты обучения;
- здоровье учащихся;
- достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- удовлетворенность родителей качеством результатов образовательной деятельности.

2. *Качество образовательного процесса:*

- реализация основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, дополнительных образовательных программ;
- качество уроков и индивидуальной работы с учащимися;
- качество внеурочной деятельности (включая классное руководство).

3. *Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность:*

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда;
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- медицинское сопровождение и организация питания, психологический климат в ОО;
- кадровое обеспечение;
- общественно-государственное управление;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение.

1.8. Директор образовательного учреждения, заместители директора, эксперты вправе осуществлять внутригимназический контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции директора учреждения.

1.9. При оценке педагога в ходе внутригимназического контроля учитывается:

- уровень организации образовательной деятельности;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение лабораторных и практических работ, контрольных работ, экскурсий, и др.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- развитие творческих способностей учащихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;

- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;

- стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;

- участие в научно-методической и инновационной деятельности.

1.10. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;

- анкетирование;

- посещение уроков;

- социальный опрос;

- тестирование;

- опрос;

- мониторинг;

- анализ и самоанализ урока;

- беседа о деятельности учащихся;

- изучение и проверка документации;

- результаты учебной деятельности учащихся;

- экспертиза иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

1.11. Методы контроля результатов образовательных достижений учащихся:

- письменный опрос;

- письменная проверка знаний (контрольная работа);

- наблюдение;

- беседа;

- анкетирование;

- устный опрос;

- комбинированная проверка;

- тестирование;

- изучение школьной документации.

1.12. Внутригимназический контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутригимназический контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутригимназический контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях участников образовательных отношений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений, при выявлении негативных тенденций в динамике показателей мониторинга внутренней системы оценки качества образования в течение учебного года и при исполнении мероприятий Плана ВУК.

Внутригимназический контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутригимназический контроль в виде административной работы осуществляется директором учреждения или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.13. Виды внутригимназического контроля:

По объему показателей: тематический и фронтальный.

Тематический контроль проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления. Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом.

По периодичности проведения:

- входной (в начале учебного года);
- текущий (результативность образовательного процесса за учебный период);
- промежуточный (результативность образовательного процесса по итогам учебного года в переводных классах)
- итоговый (результаты работы образовательного учреждения за учебный год).

1.14. Формы внутригимназического контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- комплексный;
- обзорный.

Персональный контроль

1. Персональный контроль направлен на изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты научно-методической работы.

3. При осуществлении персонального контроля директор имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, поурочными планами, планами воспитательной работы, протоколами родительских собраний);
- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения 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 (законных представителей), педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и знать критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля;
- обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Тематический контроль

1. Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения объекта управления и получения информации о его состоянии.

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

3. 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 мастеров педагогического труда.

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

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

6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

7. По результатам тематического контроля оформляются справка, составляются методические рекомендации или аналитические материалы.

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

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

10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Классно-обобщающий контроль

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

2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний и воспитанности учащихся;
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя.

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

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

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

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

Предметно-обобщающий контроль

1. Предметно-обобщающий контроль применяется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллельных классах, или в целом по школе.

2. Для проведения предметно-обобщающего контроля привлекаются как члены администрации, так и представители методических объединений школы.

3. Предметно-обобщающий контроль наиболее целесообразно использовать в случаях, когда имеются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету.

4. Предметно-обобщающему контролю подлежат педагоги, которые ведут один предмет (например, контролируются учителя, работающие по одному предмету с 5 по 11 классы).

5. По результатам предметно-обобщающего контроля принимаются меры, направленные на решение выявленных проблем и оказанию помощи педагогам.

6. Итоги предметно-обобщающего контроля обсуждаются на совещании при директоре или его заместителях.

Комплексный контроль

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса по конкретному вопросу.

2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации учреждения, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов образовательного учреждения под руководством одного из членов администрации.

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

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

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

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

7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Обзорный контроль

1. Обзорный контроль проводится с целью проверки:

- обеспеченности учащихся учебной литературой;
- состояния школьной документации;
- состояния учебных кабинетов;
- состояния учебно-технического оборудования;
- состояния охраны труда и техники безопасности;
- обеспеченности учащихся питанием;
- состояния преподавания отдельных предметов;
- организации индивидуального обучения и др.

2. Для проведения обзорного контроля привлекаются только члены администрации учреждения.

3. Обзорный контроль рационально использовать в начале учебного года. Данный вид контроля используется также в конце третьей или в начале четвертой четверти в случае необходимости.

4. Итоги обзорного контроля обсуждаются на педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Принятие мер по осуществлению итогов проверок обзорного контроля принимается путем издания приказов по школе.

2. Порядок организации и проведения внутригимназического контроля

2.1. Внутригимназический контроль осуществляет директор учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты. Для осуществления должностного контроля руководитель (его заместитель) может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников того же или другого учреждения, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по образовательному учреждению и утвержденным его руководством планом-заданием;

2.2. Директор образовательного учреждения издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание содержит вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутригимназического контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица.

План-задание внутригимназического контроля может включать следующие темы:

- состояние преподавания учебного предмета;
- выполнение образовательных программ;
- проведение контрольных срезов текущей успеваемости учащихся два раза в год;
- выполнение тематического планирования (теоретическая и практическая части образовательных программ) по классным журналам;
- система домашних заданий (тренировочные упражнения, домашние творческие и индивидуальные работы, их объем);
- работа по исполнению законодательства о защите прав детства;
- ведение педагогическими работниками установленной школьной документации;
- подготовка к государственной итоговой аттестации в выпускных классах;
- организация работы педагогов над типичными ошибками учащихся и ликвидации пробелов в освоении учебного материала;
- состояние работы в группах продленного дня;
- состояние работы педагогических работников с детьми, учащимися на дому (по болезни);
- результаты деятельности педагогических работников по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий;
- организация образовательной деятельности молодого педагогического работника;
- результаты инновационной или экспериментальной работы педагогического работника;
- совместная деятельность педагогических работников в классе, классного руководителя, родителей учащихся по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- состояние работы педагогических работников по воспитанию сознательной дисциплины учащихся (осознанное отношение к учебной деятельности, пропуск учебных занятий и т.п.).

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

2.3. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутригимназического контроля:

-при обнаружении в ходе внутригимназического контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору образовательного учреждения;

-экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой учреждения.

2.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная или устная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства в области образования).

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

2.5. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутригимназического контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

2.6. Основания для проведения внутригимназического контроля:

- плановый контроль;
- плановое изучение результатов текущей (промежуточной) аттестации учащихся;
- необходимость оказания методической помощи педагогическому работнику вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовка к аттестации образовательного учреждения;
- подготовка к аттестации педагогических кадров;
- подготовка к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.7. Результаты внутригимназического контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- информационной справки-отчета;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на административном совещании при директоре;
- доклада-обобщения на заседании методических объединений.

При оформлении результатов проверки в документах отчетности указываются:

- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, проведены беседы и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения.

Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутригимназического контроля должны поставить подпись под итоговым материалом,

удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутригимназического контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса. По итогам внутригимназического контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения.

2.8. Директор образовательного учреждения по результатам внутригимназического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутригимназического контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

2.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2.10. По итогам ВГК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников и при формировании стимулирующей части НСОТ.

3. Функции, права, ответственность должностных лиц, осуществляющих ВГК

3.1. Должностное лицо, осуществляющее внутригимназический контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- контролирует состояние преподавания учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;

- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ;

- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;

- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

- применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) учащимися;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предметам;

- оформляет в установленные сроки результат анализа 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 устранением данных во время проверке замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3.2.Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать тексты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;

- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;

- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

3.3. Проверяющий несет ответственность:

- 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 анализа деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

- доказательность выводов по итогам проверки.

4. Порядок организации, осуществления подведения итогов ВГК

4.1. ВГК в учреждении осуществляется в соответствии с планом ВГК и реализуется по следующим направлениям:

4.1.1. Учебная деятельность

1) Контроль качества образовательных результатов учащихся:

- контроль подготовки к единому государственному экзамену (для выпускников 11-х классов);

- контроль подготовки к основному государственному экзамену (для выпускников 9-х классов);

- промежуточная и текущая аттестация учащихся;

- мониторинговые исследования качества знаний учащихся 4-х классов;

- участие и результативность в учрежденческих, муниципальных, республиканских и др. предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- мониторинговое исследование учащихся 1-х классов «Готовность к обучению в учреждении и адаптация»;

- мониторинговое исследование обученности и адаптации учащихся 5-х и 10-х классов.

2) Реализация ФГОС.

3) Контроль качества организации учебно-воспитательного процесса, выполнения нормативных документов:

- результаты лицензирования и государственной аккредитации;
 - эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов и размещения информации на сайте учреждения;
 - программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебной деятельности;
 - оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
 - обеспеченность методической и учебной литературой;
 - оценка соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);
 - оценка состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;
 - диагностика уровня тревожности учащихся 1, 5, 10 классов в период адаптации;
 - оценка отсева учащихся на всех уровнях общего образования и сохранение контингента учащихся;
 - анализ результатов дальнейшего трудоустройства выпускников;
 - оценка открытости учреждения для родителей (законных представителей) и общественных организаций (анкетирование родителей).
- 4) Контроль качества основных образовательных программ, принятых и реализуемых в учреждении, условий их реализации.
- 5) Оценка сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных универсальных учебных действий на уровне, достаточном для продолжения обучения на уровне основного общего образования.
- 6) Оценка внеучебных достижений учащихся.
- 7) Мониторинг уровня метапредметных (надпредметных) компетенций.

4.1.2. Воспитательная работа

- 1) Контроль степени вовлеченности в воспитательную деятельность педагогического коллектива и родителей (законных представителей).
- 2) Контроль качества планирования воспитательной работы.
- 3) Охват учащихся.
- 4) Наличие детского самоуправления.
- 5) Удовлетворенность учащихся и родителей (законных представителей) воспитательной деятельностью.
- 6) Диагностика уровня воспитанности учащихся.
- 7) Контроль динамики количества правонарушений и преступлений учащихся.
- 8) Контроль качества дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в учреждении, условий их реализации.
- 9) Контроль соответствия программ дополнительного образования нормативным требованиям.
- 10) Контроль реализации направленности программ дополнительного образования, заявленной в лицензии.
- 11) Доля учащихся (%), охваченных дополнительным образованием.
- 12) Оценка заболеваемости учащихся, педагогических и других работников школы;
- 13) Оценка эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время);
- 14) Оценка состояния физкультурно-оздоровительной работы;
- 15) Диагностика состояния здоровья учащихся.

4.1.3. Внеурочная деятельность

- 1) Контроль организации внеурочной деятельности, выполнения нормативных документов.

- 2) Контроль качества планирования внеурочной деятельности.
- 3) Контроль работы классных руководителей.
- 4) Контроль организации дополнительных образовательных услуг, выполнения нормативных документов.
- 5) Контроль работы педагогов дополнительного образования.
- 6) Удовлетворенность учащихся и родителей (законных представителей) организацией внеурочной деятельности.
- 7) Охват учащихся внеурочной деятельностью.

4.1.4. *Профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования*

- 1) Контроль за своевременностью аттестации педагогов.
- 2) Контроль за повышением педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе методических объединений и т.д.).
- 3) Контроль использования современных педагогических методик и технологий.
- 4) Мониторинг образовательных достижений учащихся.
- 5) Подготовка и участие в качестве экспертов ЕГЭ, аттестационных комиссий, жюри и т.д.;
- 6) Мониторинг участия в профессиональных конкурсах разного уровня.
- 7) Контроль соответствия работников квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям.
- 8) Состояние преподавания учебных предметов.
- 9) Индивидуальная работа с одаренными и слабыми учащимися, учащимися «группы риска».

4.1.5. *Административно-хозяйственная деятельность и комплексная безопасность*

- 1) Контроль учета и организации хозяйственной деятельности, выполнения нормативных документов.
- 2) Контроль выполнения работ по договорам.
- 3) Оценка материально-технической обеспеченности образовательного процесса.
- 4) Оценка санитарно-гигиенического состояния образовательной среды.
- 5) Оценка удовлетворения информационных запросов участников образовательного процесса.
- 6) Наличие медицинского кабинета и его оснащенность.
- 7) Регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий.
- 8) Оценка условий для питания.
- 9) Оценка условий для медицинского обслуживания.
- 10) Оценка безопасных условий пребывания участников образовательных отношений в учреждении и на ее территории.
- 11) Контроль организации работы по охране труда, ГО и ЧС, ПБ.

4.1.6. *Финансово-экономическое обеспечение*

- 1) Оценка выполнения обязательств по коллективному договору и иным соглашениям в области трудовых отношений между работодателем и работниками.
- 2) Оценка обеспечения учреждения товарами и услугами сторонних организаций, необходимыми для ее деятельности.

4.2. Правила осуществления ВГК:

4.2.1. ВГК осуществляет

- в плановом режиме субъект (контролирующий) определенный в плане ВГК и (или) назначенный директором учреждения;
- при оперативном контроле - лицо/группа лиц, назначаемое (ая) директором

учреждении в соответствии с приказом по учреждению;

- к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа внешних организаций;
- плановый и оперативный контроль проводится в соответствии с планом-заданием, разрабатываемым и утверждаемым на совещании директоре или административном совещании.

4.2.2. Директор издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

4.2.3. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВУК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица.

4.2.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагога.

4.2.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВГК.

4.2.6. При обнаружении в ходе ВГК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору учреждения.

5.2.7. Экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся по согласованию с психологической и методической службой.

4.2.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.2.9. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства в сфере образования).

4.2.10. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

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

4.3. Обязанности проверяющего:

4.3.1. Перед началом ВГК проверяющий (проверяющие) должен:

- изучить нормативные документы по теме ВГК;
- определить показатели и критерии оценивания деятельности объекта проверки;
- ознакомиться с той частью образовательного процесса, которая изучается в процессе ВГК;
- ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательных программ;
- при необходимости проанализировать состояние текущего контроля знаний обучающихся;

4.3.2. Проверяющий обязан:

- посетить необходимое количество уроков;
- изучить результаты деятельности педагога, отражающиеся в документах (рабочие программы, поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ, классные журналы, тетради обучающихся и др.).

4.4. Результаты ВГК оформляются в виде итогового документа (справки, приказа, отчета, протокола и др. формы документов).

4.5. Процедура представления результатов контроля:

- ознакомление педагога с результатами проверки;
- заслушивание педагога на административном совещании или заседании методического объединения с планом коррекции недостатков.

4.6. Процедура принятия управленческого решения по итогам ВУК осуществляется директором учреждения и (или) лицом, в соответствии с делегированием полномочий:

- об издании соответствующего приказа/распоряжения;

- об обсуждении итоговых материалов внутригимназического контроля на педагогическом совете (оперативном совещании учителей) или методическом объединении;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. Документация

5.1. План внутригимназического контроля.

5.2. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете, заседаниях других органов самоуправления гимназии.

5.3. Итоговые справки, акты по проверке.

5.4. Документация хранится у заместителя директора на период действия.