

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Нововолинського наукового ліцею
від 2022 р. №

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора
Нововолинського наукового ліцею
від

_____ Хільковець І.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішній контроль
Нововолинського наукового ліцею
Волинської обласної ради
Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Нововолинського наукового ліцею (далі – ліцей).

1.2. Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю у Нововолинському науковому ліцеї Волинської обласної ради.

1.3. Внутрішній контроль - процес отримання та переробки інформації про хід і результати освітнього процесу для прийняття на цій основі управлінського рішення.

1.4. Положення про внутрішній контроль затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

1.5. Завдання внутрішньошкільного контролю:

- здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів, наказів управління освіти та рішень педради ліцею;
- виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, уживання заходів для їх припинення;
- аналіз причин, що лежать в основі порушень, уживання заходів для їх попередження;
- аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;
- аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по школі;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.6. Зміст контролю:

- виконання Закону «Про освіту» в частині обов'язковості основної загальної освіти;
 - використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
 - реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
 - ведення документації (плани, класні журнали, щоденники та зошити учнів, журнали позаурочної діяльності тощо);
 - рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;
 - дотримання статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів школи;
 - дотримання порядку проведення проміжної та підсумкової атестації учнів і поточного контролю їхньої успішності;
 - робота творчих груп, методичних комісій, бібліотеки;
 - реалізація виховних програм та їх результативність;
 - організація харчування та медичного обслуговування здобувачів освіти;
 - охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
 - виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
 - стан методичної роботи;
- інші питання в рамках компетенції директора ліцею.

1.7. Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове й усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда тощо.

1.8. Види внутрішнього контролю (за змістом):

- тематичний (глибоке вивчення певного конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, МК, одного вчителя або класного керівника);
- фронтальний (усебічне вивчення колективу, класу, групи або одного вчителя).

1.9. Форми внутрішнього контролю:

персональний (має місце як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);

класно-узагальнюючий (фронтальний);

1.10. Організація перевірки стану кожного з питань змісту внутрішнього контролю складається з таких етапів:

- визначення мети контролю;
- об'єктів контролю;
- складання плану перевірки;
- інструктаж учасників;
- вибір форм і методів контролю;
- констатація фактичного стану справ;
- об'єктивна оцінка цього стану;
- висновки, що впливають з оцінки;
- рекомендації або пропозиції з удосконалення освітнього процесу або усунення недоліків;
- визначення строків для ліквідації недоліків або повторний контроль.

1.11. Внутрішній контроль здійснює директор ліцею, заступники з навчально-виховної роботи, створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися керівники методичних комісій, досвідчені педагоги тощо.

1.12. Директор видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, що визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки, якщо ця перевірка не передбачена планом роботи закладу на поточний навчальний рік, планом внутрішнього контролю.

1.13. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів.

1.14. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

1.15. При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в місячному плані зазначені строки контролю.

В екстрених випадках директор і його заступники з навчально-виховної роботи можуть відвідувати уроки вчителів ліцею без попередження.

1.16. Підстави для проведення контролю:

- заява педагогічного працівника на атестацію;
- плановість контролю;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

1.17. Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

- мета контролю;
- строки;
- склад комісії;
- яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута документація, проведені співбесіди);
- констатація фактів, що виявлені;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підбиті підсумки перевірки (МК, нарада педагогічного колективу, нарада при заступнику директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

1.18. Педагогічний працівник, який підлягає контролю, має право:

- знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми та методи контролю,
- вчасно ознайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;
- звернутись до комісії з трудових спорів або вищих органів управління освіти при незгоді з результатами контролю.

1.19. За підсумками внутрішнього контролю в залежності від його форми, цілей і завдань, а також з урахуванням реального стану справ:

- проводяться засідання педагогічної або методичної ради, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом;
- результати перевірок можуть ураховуватись при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.20. Директор ліцею за результатами внутрішнього контролю приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

II. ПЕРСОНАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя.

2.2. У ході персонального контролю комісія, посадові особи, що здійснюють контроль в межах своїх компетенцій, вивчають відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності:

- рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента предмета, що викладається; у методиках навчання та виховання;
- уміння створювати комфортну атмосферу в освітньому процесі;
- уміння застосовувати у практичній діяльності широкий набір методів, прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту учнів; основні методи формування й розвитку пізнавальної та комунікативної культури учнів;
- рівень оволодіння вчителя педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами та прийомами організації педагогічного процесу;

- рівень підготовки учнів;
- збереження контингенту учнів.

2.3. При оцінці діяльності вчителя враховується:

- виконання державних програм у повному обсязі (викладання матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій тощо);
- рівень навчальних досягнень учнів;
- ступінь самостійності учнів;
- диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;
- спільна діяльність учителя й учня;
- наявність позитивної емоційної атмосфери;
- уміння відбирати зміст навчального матеріалу;
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій;
- уміння корегувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід, складати та реалізувати план свого розвитку;
- форми підвищення професійної кваліфікації вчителя.

2.4. При здійсненні персонального контролю комісія посадові особи, що здійснюють контроль в межах своїх компетенцій, мають право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи тощо);
- вивчати практичну діяльність педагогічних працівників школи через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів тощо;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання тощо);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи вчителя тощо;
- виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;
- організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування учнів, батьків, учителів);
- робити висновки та приймати управлінські рішення.

III. КЛАСНО - УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі.

3.2. Класно-узагальнюючий контроль спрямований на одержання інформації про стан освітнього процесу в тому або іншому класі.

3.3. У ході класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчальної роботи в окремому класі:

- діяльність усіх учителів;
- включення учнів у пізнавальну діяльність;
- прищеплення інтересу до знань;
- рівень навчальних компетентностей, ведення документації;
- виконання однакових вимог до учнів;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;
- співробітництво вчителя й учнів;
- виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);
- володіння вчителя новими педагогічними технологіями при організації навчання;

- дотримання єдиного орфографічного режиму;
- диференціація й індивідуалізація навчання;
- робота з батьками учнів;
- система виховної робота;
- соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

3.4. Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу підсумків навчального року, півріччя за рекомендаціями практичного психолога, керівників методичних комісій, адміністрації ліцею.

3.5. За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться наради при директорі або його заступниках, класні та батьківські збори.