

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЭРУДИТ» – ЦЕНТР ДЛЯ
ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1 от 28 августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея-интерната «Эрудит»

А.И. Мазуров

Приказ от 28 августа 2024 г. № 142



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЭРУДИТ» – ЦЕНТР ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ» (далее – Лицей) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией Лицея.

1.2. Внутришкольный контроль – источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Лицея. Под ВШК понимается проведение членами администрации Лицея наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Лицея законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

1.3. Основу ВШК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. В данное положение о ВШК педагогическим советом могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели и задачи ВШК

2.1. Главной целью ВШК является установление соответствия функционирования и развития педагогической системы Лицея требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

Целью ВШК при осуществлении непосредственного контроля за образовательным процессом является:

- совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионально-деятельностного потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала обучающихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования Лицея в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

2.1. Задачи ВШК:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в сфере образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур образовательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

1. Функции и структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Структурно модель ВШК Лицея состоит из двух блоков: базовый блок и инновационный блок. За счет базового блока ВШК осуществляется контроль стабильных структур, обеспечивающих функционирование Лицея, за счет инновационного блока осуществляется контроль мобильных структур, обеспечивающих работу в режиме развития.

3.3. Объектами ВШК являются:

- образовательная деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности.

3.4. Базовый блок ВШК образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за образовательным процессом;
- внеурочной образовательной деятельностью;
- методической работой;
- научно-исследовательской работой;
- ведением документации;
- за учебно-методическим и информационным обеспечением образовательной деятельности;

- материально-техническим обеспечением образовательной деятельности;
- санитарно-гигиеническим обеспечением образовательной деятельности;
- укреплением материально-технической базы Лицея.

3.5. Инновационный блок ВШК образовательной деятельности включает в себя контроль: за информатизацией образовательного процесса;

- внедрением инновационных технологий преподавания предметов, нового учебно-методического комплекса;
- за модернизацией материально-технической базы Лицея
- за интеграцией общего и дополнительного образования.

2. Направления, виды и методы ВШК

4.1. Директор Лицея и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в сфере образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования, учебных планов;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Лицея;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального и социального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики Донецкой Народной Республики;
- работа медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Лицея;
- осуществление научно-исследовательской деятельности, проведение опытно-экспериментальной работы;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Лицея.

4.2. При оценке деятельности педагога в ходе ВШК учитывается:

- выполнение Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- уровень сформированности ключевых компетентностей;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержания учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному

контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать, систематизировать свой опыт.

4.3. Основные направления контроля:

4.3.1. Выполнение всеобуча:

- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими невысокую мотивацию к учению;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х

классов.

4.3.2. Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей:

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку; система контроля учебных достижений обучающихся;

обучающихся;

- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся;
- состояние развивающей работы по предмету.

4.3.3 Качество учебных достижений обучающихся (обученность по предметам):

- полнота и научность знаний;
- сознательность усвоения знаний;
- системность знаний;
- прочность знаний.

4.3.4 Выполнение государственных программ:

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение программ кружков;
- выполнение программ факультативных занятий;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ.

4.3.5 Качество ведения школьной документации:

- рабочие учебные программы;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и индивидуальных занятий по предметам;
- журналы кружковой работы;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, практических работ;
- рабочие тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

4.3.6 Внеурочная воспитательная работа:

- уровень воспитанности обучающихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;

– профилактическая работа с обучающимися, имеющих невысокую мотивацию к учению.

4.3.7 Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний.

4.3.8 Работа с педагогическими кадрами.

- работа с вновь прибывшими учителями;
- работа с молодыми специалистами;
- повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
- аттестация учителей;
- работа методических объединений;
- организация самоконтроля творчески работающих учителей;
- организация и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- изучение и трансляция передового практического опыта, организация семинаров, авторских школ, творческих отчётов и т.п.

4.4. Виды контроля: тематический, классно-обобщающий, фронтальный, персональный, комплексный, документальный.

№ п/п	Вид ВШК	Основное содержание ВШК
1.	Тематический	Работа коллектива, части коллектива над определённой темой, проблемой. Уровень знаний и умений обучающихся по какой-либо теме, проблеме.
2.	Классно-обобщающий	Уровень качества знаний и умений, воспитанности, сформированности ключевых компетентностей.
3.	Фронтальный	Состояние преподавания отдельных предметов во всех классах, части классов. Состояние работы педагогов, воспитателей во всех классах или части классов.
4.	Персональный	Продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога.
5.	Комплексный	Проверка двух и более направлений деятельности.

4.5. Методы контроля за деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- собеседование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ уроков;
- беседа;
- результаты деятельности обучающихся.

4.6. Методы контроля за результатами образовательной деятельности:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- зачет, сдача реферата, проектная деятельность;
- проверка документации.

3. Порядок организации, осуществления и подведения итогов ВШК

5.1. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который является частью плана работы Лицея на учебный год. План ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре или педагогическом совете, вывешивается в доступном для педагогов месте.

ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о Лицее и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

ВШК в виде административной работы осуществляется директором Лицея или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Административные работы проводятся по решению администрации Лицея в течение всего учебного года по единым заданиям, разработанным в соответствии с поручением администрации. При проведении административных работ в письменном виде, они проводятся в обезличенной форме и оцениваются учителями-предметниками по единым критериям.

5.2. Основания для осуществления ВШК:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план ВШК, утвержденный директором Лицея;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в сфере образования.

5.3. Правила осуществления ВШК:

- ВШК осуществляет директор Лицея или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- при проведении проверок в соответствии с планом ВШК приказ по Лицею на каждую отдельную проверку не издается, а издается общий приказ по Лицею на утверждение плана ВШК на данный учебный год;
- при проведении оперативных проверок в случае установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей, может издаваться приказ о вынесении дисциплинарного взыскания;
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом-заданием, который определяет круг вопросов и (или) ответственных за исполнение того или иного направления. План-задание должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности педагогического коллектива, педагогического работника;
- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;
- члены администрации имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой Лицея;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе посещают уроки и

элективные курсы учителей, индивидуальные занятия с обучающимися Лицея с предварительным предупреждением не позднее чем за 2–3 урока. В случае установления цели контроля о готовности класса и учителя к уроку – без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании);

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 12 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору Лицея;

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

5.4. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников Лицея. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного 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 конфликтную комиссию профкома Лицея или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- Проводятся заседания педагогического или научно-методического советов, совещания при директоре, совещания при заместителях директора;

- Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.5. Директор Лицея по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (при необходимости);

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного 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.

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

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

6. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- 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 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 с 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 установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего

7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

7.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.3. Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого.

7.4. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Лицея в средствах массовой информации.

8. Ответственность проверяющего

8. При проведении проверки, 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 до принятия решения;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

9. Характеристика основных видов ВШК

9.1. Персональный контроль – это контроль преподавательской деятельности, методического уровня учителя в целом или какой-либо стороны его деятельности.

9.1.1. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

9.1.2. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями: тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

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

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

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

- делать выводы и принимать управленческие решения.

9.1.3. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Лицея или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

9.2. Тематический контроль.

9.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Лицея.

9.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности, в работе над методической темой, лицейской документацией и др.

9.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологий обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

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

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

9.2.6. В ходе тематического контроля проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, социологической, медицинской службами Лицея; осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителя кружков и секций, деятельности обучающихся через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ документации.

9.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

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

9.2.9. По результатам тематического контроля применяются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышения качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

9.2.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.3. Классно-обобщающий контроль

9.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели классов.

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

9.3.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

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

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

9.3.5. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

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

9.4. Фронтальный контроль

9.4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в Лицее в целом по конкретному вопросу.

9.4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических кафедр, творчески работающих учителей Лицея, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать учителей высшей, первой квалификационной категории, в том числе из других школ, инспекторов и т.д.

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

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

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

9.4.6. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой директором Лицея издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного

из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

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

9.5. Комплексный контроль

9.5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Лицее в целом или по конкретной проблеме. Основанием для проведения комплексного контроля является государственная аккредитация Лицея, проблемы обеспечения безопасного и комфортного режима обучения, соответствие обеспечения образовательного процесса санитарно-гигиеническим нормам и правилам; другие проблемы.

9.5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Лицея, руководителей методических кафедр, эффективно работающих педагогов.

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

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

9.5.5. 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.

9.5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Лицея издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

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