

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом Негосударственного
образовательного учреждения «Ноябрьская
Православная Гимназия»

Протокол от «28» августа 2014 г. № 1
Председатель педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ

Директор негосударственного
образовательного учреждения
«Ноябрьская Православная Гимназия»

Ю.В. Ларичев

Приказ от «28» августа 2014 г. № 64-ор

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутригимназическом контроле

Негосударственного образовательного учреждения «Ноябрьская Православная Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутригимназическом контроле в Негосударственном общеобразовательном учреждении «Ноябрьская Православная Гимназия» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности директора, заместителей директора (далее - администрация) Негосударственного общеобразовательного учреждения «Ноябрьская Православная Гимназия» муниципального образования город Ноябрьск (далее - НОУ «НПГ») в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками (далее - работники НОУ «НПГ»).

1.2. Внутригимназический контроль (далее - ВГК) - это часть управленческой деятельности администрации НОУ «НПГ» (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов деятельности работников НОУ «НПГ» законодательству Российской Федерации, Ямало - Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Ноябрьск и иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы и распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов.

1.3. Администрация НОУ «НПГ», осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлениями, распоряжениями Главы города Ноябрьска, нормативными актами департамента образования, Уставом и локальными актами НОУ «НПГ» и настоящим Положением.

1.4. Основными аспектами ВГК являются:

- измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;
- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.5. ВГК является основным источником получения администрацией НОУ «НПГ» необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутригимназической системы оценки качества образования.

1.6. ВГК в НОУ «НПГ» осуществляют администрация и руководители структурных подразделений. По приказу директора к осуществлению ВГК могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги НОУ «НПГ», а также, по согласованию, представители органов государственного-

общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.7. Директор НОУ «НПГ» вправе обратиться в органы управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.8. Настоящее Положение рассматривается на заседании органа управления НОУ «НПГ», имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директором НОУ «НПГ».

1.9. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению органа управления и приказа директора НОУ «НПГ».

1.10. Положение о ВГК включается в номенклатуру локальных актов НОУ «НПГ».

2. Основные цели, задачи и функции внутригимназического контроля

2.1. Целью ВГК является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников, фиксация отклонений в жизнедеятельности НОУ «НПГ» от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными задачами ВГК являются:

- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам и структурным подразделениям НОУ «НПГ»;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур НОУ «НПГ» для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными функциями ВГК являются: диагностическая; стимулирующая; воспитывающая; коррекционная; методическая; рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутригимназического контроля

3.1. Объектами ВГК являются:

- процессы, протекающие в НОУ «НПГ» (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников;
- работа структурных подразделений;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления ВГК различных объектов используются следующие методы (отдельное контрольное действие): урок контроля; мониторинг (пассивное наблюдение); контрольно-зачетное занятие; административная работа; включенное наблюдение; экзамен; обследование; экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых; служебное расследование; ревизия; собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные виды ВГК:

3.3.1. по месту проведения:

- активный контроль - контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника НОУ «НПГ». Продолжительность активного контроля не более двух недель.

- камеральный контроль - изучение документальных материалов. Продолжительность камерального контроля - не более пяти дней.

3.3.2. по времени проведения:

- плановый - осуществляется в соответствии с планом-графиком, обеспечивающий периодичность и исключающий нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается директором НОУ «НПГ» и доводится до работников в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана - графика ВГК являются:

- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;

- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;

- задания начальника департамента образования Администрации города Ноябрьска, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, начальника департамента образования Администрации города Ноябрьска, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается директором НОУ «НПГ».

- внеплановый (оперативный) - проводится по решению директора НОУ «НПГ» в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

- задания начальника департамента образования, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

- предварительный контроль - предварительное знакомство с состоянием дел;

- текущий контроль - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

- итоговый контроль - изучение результатов работы за четверть, полугодие, учебный год и т.д.

3.3.3. по количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

- фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта. Продолжительность фронтального контроля - не более двух недель;

- комплексный - исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля. Продолжительность комплексного контроля - не более десяти дней;

- тематический - исследуется одно направление деятельности объекта контроля. Продолжительность тематического контроля - не более пяти дней.

3.4. По охвату объектов контроля используются следующие формы ВГК в НОУ «НПГ»:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее

проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие

между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности (уровень качества знаний учащихся; уровень сформированных общих учебных умений и навыков, способов учебно-познавательной деятельности в соответствии с

требованиями государственного стандарта начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; уровень развития самостоятельной деятельности учащихся в соответствии с уровнем обучаемости);

- классно-обобщающий - получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех педагогических работников по формированию общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности;

- развитие самостоятельной деятельности учащихся;

- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;- сотрудничество педагога и учащихся;

- социально-психологический климат в классном коллективе и др.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы школы;

- предметно-обобщающий - это проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями (например; соответствие обучения русскому языку в 5-6-х классах требованиям ФГОС соответствие обучения математике в 10-11-х классах требованиям государственного стандарта среднего (полного) общего образования; состояние преподавания физики в школе и др.)

3.5. ВГК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;

- необходимость сбора дополнительной информации;

- непредставление работником необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом директора НОУ «НПГ», в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль - один месяц.

3.6. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора НОУ «НПГ».

4. Организация подготовки проведения внутrigимназического контроля

4.1. ВГК проводится на основании приказа директора НОУ «НПГ» о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля.

4.2. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.3. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.4. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно - воспитательной работе могут посещать уроки педагогов без предварительного предупреждения.

5. Организация проведения внутригимназического контроля

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора о проведении контроля.

5.2. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с подлежащими контролю работниками, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает уроки, мероприятия, проводит уроки контроля. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

5.5. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами.

5.6. Работник образовательного учреждения, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.7. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать ему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по ег

отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

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

5.8. В случае непредоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов внутригимназического контроля. Оценка деятельности работников НОУ «НПГ» по итогам контроля.

6.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- документов, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной образовательным учреждением (далее по тексту - итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.3. Акт (справка) о результатах контроля (далее по тексту - акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его директору НОУ «НПГ».

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения руководителя в течение семи дней со дня окончания контроля. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Работник образовательного учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Результаты контроля ряда работников НОУ «НПГ» могут быть оформлены одним документом.

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

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, директором НОУ «НПГ» в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом образовательного учреждения (например, Управляющим Советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, рабочего совещания с коллективом, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внутригимназического контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.9. В случае несогласия с решением директора НОУ «НПГ» по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.10. По итогам контроля формируется «Дело» в бумажном варианте, которое содержит в соответствии с журналом учета контроля (надзора), планом - графиком контроля НОУ «НПГ» следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- итоговый документ по результатам проверки;
- итоговый приказ по результатам контроля;
- документы, отражающие особое мнение членов комиссии по итогам контроля;
- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления ВГК;
- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

Сформированное «Дело» хранится в НОУ «НПГ» в соответствии с номенклатурой дел.

6.11. В ходе осуществления ВГК администрация образовательного учреждения использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников учреждения, в том числе:

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения уроков (занятий) может осуществляться по четырехуровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;
- оценка учебных достижений обучающихся класса (группы) может производиться на основе результатов проведенных уроков контроля по среднему баллу по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;
- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:
 - мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
 - мероприятие (занятие) целей достигло частично;
 - мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения госстандартов, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

6.12. Администрация регулярно подводит итоги осуществления ВГК за четверть (квартал), полугодие, учебный (календарный) год, за несколько лет.

Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех руководителей, направлений контроля, а также в разрезе предметов, классов (групп), ступеней, педагогов, МО и т.п.

Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещенных уроков, мероприятий, проверенных документов. На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о количественных характеристиках контрольной деятельности администрации НОУ «НПГ».

Материалы проведенного администрацией анализа ВГК за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы НОУ «НПГ» предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации НОУ «НПГ».

7.2. Работник, по результатам контроля, которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя руководителя или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, директором НОУ «НПГ» принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутригимназический контроль.

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВГК, определяются настоящим положением о внутригимназическом контроле в негосударственном образовательном учреждении и приказом директора НОУ «НПГ» о проведении ВГК.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает директору о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора НОУ «НПГ»;
- отчитывается перед директором о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить директору НОУ «НПГ» о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- придерживаться сроков проведения планового внутригимназического контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутригимназического контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать, и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутригимназический контроль, вправе:

- посещать любые уроки, занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении в период осуществления контроля в соответствии с планом - графиком контроля;
- посещать внепланово любые уроки, занятия и мероприятия у любого работника в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников НОУ «НПГ»;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять экспертизу качества образования, проводить изучение обученности учащихся;
- проводить собеседование с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутригимназический контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана - задания;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;

- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника НОУ «НПГ»;
- за ознакомление с итогами контроля работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

9. Компетенция и полномочия директора НОУ «НПГ» при организации и проведении внутригимназического контроля.

9.1. Директор НОУ «НПГ» и (или) по его поручению заместитель директора, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

9.1.1. Контроль за соблюдением Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов НОУ «НПГ»; порядок комплектования 1,5, 10 классов;

работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ; согласованность деятельности членов педагогического коллектива по реализации документов тактического планирования (план работы НОУ «НПГ», планы деятельности структурных подразделений, методических объединений учителей и т.д.) и стратегических планов (программа развития, образовательная программа, целевые комплексные программы и т.д.).

9.1.2. Контроль за уровнем достижения конечных результатов деятельности НОУ «НПГ»:

- обеспечение здоровья и здорового образа жизни:
 - проверка состояния санитарно-гигиенического режима;
 - обеспечение горячим питанием;
 - охват занятиями физкультурой и спортом;
 - организация занятий физкультурой в специальных медицинских группах;
 - выявление уровня и структуры острой заболеваемости;
 - выявление организации обучения учащихся первого класса, функционально незрелых к обучению;
 - выявление организации адаптационного периода учащихся пятого класса;
 - выявление влияния на состояние здоровья дифференциации обучения (учеба в профильных классах);
 - система обеспечения безопасной жизнедеятельности;
 - организация учебного процесса с точки зрения формирования здоровья и здорового образа жизни.
- обеспечение оптимального и допустимого уровня воспитанности:
 - оценка качества воспитательных и общешкольных мероприятий;
 - диагностика структуры интересов и ценностей учащихся; воспитательного потенциала педагогов, учащихся и управленческого воспитательного потенциала;
 - выявление направлений совершенствования учебно-воспитательного процесса и воспитательных мероприятий.
- обеспечение базового и дополнительного образования, соответствующего требованиям федерального компонента государственного стандарта образования:
 - выявление соответствия качества знаний учащихся по результатам текущей, рубежной и итоговой аттестации (базовый и профильный уровни) требованиям ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
 - определение уровня сформированности общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности;

- определение уровня развития самостоятельной деятельности учащихся в конце каждого полугодия;
- определение качества предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- создание системы диагностики качества образования и выявление:
 - способностей учащихся к творческому решению учебных и практических задач (компетенции);
 - отношения школьников к процессу познания (мотивации учения);
 - видения учащимися себя в жизненной перспективе (определённость профессионального выбора, степень тревожности за выбор собственного жизненного пути, уверенность в своих силах, видение альтернатив в выборе жизненного пути, принципы и подходы к выбору своего жизненного пути);
 - способности к социальной адаптации (гибкость мышления, коммуникабельность, предприимчивость, терпимость, способность принимать решения и отвечать за них, и др.);
- определение качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг.
- обеспечение готовности к непрерывному образованию и к работе в рыночных условиях:
- продолжение выпускниками образования и трудоустройство.
- создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе:
- анализ изучения быта детей классными руководителями;
- мониторинг процесса подготовки учащихся по вопросам психологии, формирования санитарно-гигиенических знаний, знаний в области взаимоотношения полов, эстетических, правовых, экономических и экологических знаний;
- обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей и создание адаптивной образовательной среды для удовлетворения образовательных потребностей учащихся:
- контроль за всеобучем;
- изучение и диагностика образовательных потребностей и возможностей учащихся;
- качество реализации многоуровневой и вариативной образовательной программы, обеспечивающей удовлетворение образовательных потребностей учащихся с различными уровнями познавательных способностей и развития;
- предоставление учащимся права выбора уровня образовательной программы в соответствии с познавательными способностями и возможностями;
- предоставление учащимся услуг дополнительного образования в соответствии с их запросами и потребностями;
- уровень развития воспитательной системы, обеспечивающей сферы внешней и внутренней деятельности, связанной с социумом.

9.1.3. Контроль за условиями достижения оптимальных конечных результатов:

- кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса:
- своевременное повышение квалификации;
- качество самообразовательной работы работников по овладению новыми педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- оценка деятельности педагогического работника по:
 - обновлению содержания обучения (базовый, профильный уровень);
 - освоению новых технологий обучения;
 - созданию системы контроля и оценивания знаний, предметных и общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности учащихся в соответствии с требованиями ФГОС;
 - выполнению программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- оценка эффективности учебных занятий;
- выявление умений педагогических работников:
- организовать учебный процесс в зоне ближайшего развития каждого ученика;
- организовать систему совместной с учащимися творческой деятельности;

- создать условия, обеспечивающие процесс обучения в атмосфере положительного эмоционального микроклимата;
- осуществлять целеполагание, отбирать содержание учебного материала, оптимальные методы обучения и формы организации учебно-познавательной деятельности учащихся, анализировать педагогические ситуации, осуществлять самооценку результатов педагогического труда и вносить необходимые коррективы;
- выявление умений педагогов описывать свою педагогическую систему при обобщении опыта;
- выявление умений педагогов разрабатывать и осуществлять программу (индивидуальный план) своего развития.
- научно-методическое обеспечение образовательного процесса:
 - методическая и инновационная работа по обновлению содержания и технологий образования в соответствии с требованиями государственного стандарта общего образования;
 - предгимназическая подготовка;
 - предпрофильная подготовка;
 - профильное обучение;
 - разработка программно-методического обеспечения новых предметов базисного учебного плана;
 - разработка УМК по предметам в соответствии с ФГОС;
 - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
 - работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
 - методическое обеспечение подготовки учащихся к ЕГЭ и ГИА.
- финансовое и материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса:
 - расходование бюджетных и внебюджетных средств;
 - использование учебной и материально-технической базы НОУ «НПГ».

9.2. Содержание ВГК по каждому из направлений определяется спецификой деятельности образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

9.3. Администрация НОУ «НПГ» вправе контролировать исполнение работниками учреждения иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также уставом образовательного учреждения, учредительными документами, договором, заключенным между учредителем и образовательным учреждением.