

- 2.2.3. своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности Лицея;
- 2.2.4. создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов обучающихся.
- 2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:
 - 2.3.1. планомерности;
 - 2.3.2. обоснованности;
 - 2.3.3. полноты контрольно-оценочной информации;
 - 2.3.4. открытости;
 - 2.3.5. результативности;
 - 2.3.6. непрерывности.
- 2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ООП). План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы Лицея.
- 2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура ВШК

- 3.1. Функции ВШК:
 - 3.1.1. информационно-аналитическая;
 - 3.1.2. контрольно-диагностическая;
 - 3.1.3. коррективно-регулятивная;
 - 3.1.4. стимулирующая.
- 3.2. Направления ВШК:
 - 3.2.1. соблюдение действующего законодательства;
 - 3.2.2. соблюдение устава,
 - 3.2.3. Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
 - 3.2.4. процесс и результаты реализации ООП;
 - 3.2.5. эффективность дополнительных образовательных услуг;
 - 3.2.6. качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.
- 3.3. Субъекты ВШК:
 - 3.3.1. Директор Лицея и его заместители;
 - 3.3.2. Лица, имеющие соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям;
 - 3.3.3. педагогические работники.

4. Виды и методы ВШК

- 4.1. ВШК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:
 - 4.1.1. комплексный контроль;
 - 4.1.2. фронтальный контроль;
 - 4.1.3. тематический контроль.
- 4.2. Формы ВШК:
 - 4.2.1. классно-обобщающий;
 - 4.2.2. тематически-обобщающий;
 - 4.2.3. предметно-обобщающий;
 - 4.2.4. обзорный;
 - 4.2.5. персональный.
- 4.3. Методы ВШК:
 - 4.3.1. Экспертиза документов:
 - локальных нормативных актов;
 - программно-методической документации педагогических работников;
 - учебной документации обучающихся;
 - электронного классного журнала;

- журнала курсов по выбору;
- 4.3.2. Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:
 - уроков/занятий;
 - курсов по выбору;
 - внеурочных мероприятий.
- 4.3.3. Изучение мнений:
 - индивидуальные беседы;
 - анкетирование.
- 4.3.4. Диагностики/контрольные срезы:
 - входной контроль;
 - потоковые контрольные работы по профильным предметам;
 - полугодовые контрольные работы;
 - репетиционные экзамены в форме ЕГЭ, репетиционное сочинение.

5. Порядок проведения ВШК

- 5.1. ВШК в Лицее осуществляется:
- 5.1.1. в соответствии с годовым планом работы Лицея;
 - 5.1.2. на основании обращений участников образовательных отношений;
 - 5.1.3. проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.
- 5.2. ВШК осуществляют:
- 5.2.1. в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
 - 5.2.2. при оперативном контроле - лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором лицея;
 - 5.2.3. к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности города Ханты-Мансийска.
 - 5.2.4. контроль проводится в соответствии с планом, утвержденным приказом директора.
- 5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: аналитической справки, справки о результатах ВШК, аналитического доклада.
- 5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:
- 5.4.1. ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;
 - 5.4.2. доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.
- 5.5. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений о следующем:
- 5.5.1. проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
 - 5.5.2. поощрении работников;
 - 5.5.3. привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - 5.5.4. иных решениях в пределах компетенции Лицея.

6. Документационное сопровождение

- 6.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает следующие организационно-распорядительные документы:
- 6.1.1. распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
 - 6.1.2. план-задание на проведение оперативного контроля;
 - 6.1.3. итоговый документ: справку, аналитический доклад.
- 6.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.