

«Принято»
Педагогическим Советом
МБУ ДО «ДШИ
«ОКО им. К.Назаретова»
Протокол № 7 от « 14 » июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Образовательно-концертное объединение имени Кима Назаретова»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Образовательно-концертное объединение имени Кима Назаретова» (далее - МБУ) и регламентирует осуществление должностного контроля.

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение генеральным директором МБУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, образовательного учреждения в области культуры.

1. Задачи внутришкольного контроля

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, усвоением материала, качеством знаний.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
4. Выполнение учебных программ.

5. Организация и проведение индивидуальных часов.
6. Контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы.
7. Профилактическая работа с учащимися.
8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
9. Ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами администрации МБУ.
10. Выполнение плана учебно-воспитательной работы школы.
11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
12. Аттестация педагогов.
13. Повышение квалификации педагогических кадров.
14. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

2. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные методы освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой 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 проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

3.Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать Педагогическому Совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность:

- 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 проведения 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.

5. Технология внутришкольного контроля

- анализ состояния внутришкольной системы образования;
- определение цели контроля;
- разработка плана, методов проверки;

- организация и проведение контроля;
- обработка информации, полученной в ходе контроля, и её анализ;
- выработка управленческого решения по результатам проверки;
- проверка выполнения решений по материалам внутришкольного контроля.

6.Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план (график) внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на Педагогическом Совете;

На основе анализов материалов проверок, инспектирования заместители ген.директора подготавливают методические рекомендации.