

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
Протокол № 3 от 27.01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима
В.В. Емельянов
Приказ № 2/6 от 28.01 2016 г.



Положение о внутришкольном контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима (далее - Школа) и регламентирует осуществление должностного контроля в Школе.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа и диагностики состояния Школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль – это проведение директором Школы, его заместителем по УВР 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, Школы.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации и диагностика состояния преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Основания для проведения внутришкольного контроля.

3.1. Заявление преподавателя на аттестацию;

3.2. План-график проверки;

3.3. Обращение обучающихся или их родителей;

3.4. Приказ директора на проверку состояния дел для подготовки управленческих решений.

IV. Формы и виды внутришкольного контроля.

4.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в следующих формах:

- Индивидуально-личной – субъект администрации лично проверяет ту или иную часть работы;

- коллективный – контроль осуществляет группа проверяющих;

4.2. Контроль может осуществляться в виде предварительных, плановых, персональных, оперативных, итоговых проверок, мониторинга:

- предварительные проверки календарно – тематических планов преподавателей;

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, которые обеспечивают периодичность и доводятся до членов педагогического коллектива в начале учебного года;

- персональный контроль – комплексный контроль работы одного преподавателя в разных классах. Проводиться в плановом порядке в период аттестации преподавателя с целью оценки качества выполнения обязанностей, выявления достижений, устранения ошибок:

- оперативные проверки – осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся, их родителей и других граждан;

- итоговый контроль – изучаются результаты работы за определенный период (например в конце года) с целью выявления степени достижения цели и будущего планирования;

- инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор и системный учет обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса.

4.3. Виды контроля осуществляются с помощью следующих методов:

- выборочное посещение фрагментов занятий и воспитательных мероприятий;
- анализ работы методического объединения;
- проверка и просмотр различной документации преподавателя (планы, классный журнал, программы, отчеты);
- анализ конкурсов, выставок, мероприятий и т.д.;
- беседа, устные и письменные опросы.

V. Функции проверяющего

5.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 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;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа 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;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VI. Права проверяющего

6.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа и диагностики деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего

7.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа и диагностики деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VIII. Результаты и документация контроля

8.1. Итоги контроля оформляются в виде аналитической справки, характеристики или доклада на Педагогическом совете или других органов самоуправления школы;

8.2. Директор школы по результатам проверки принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного инспектирования;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетентности

8.3. Документация контроля:

- план-график внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и заседаниях других органов самоуправления школы;
- журнал контроля или справки по проверке.