

ПРИНЯТО

на Совете школы МАОУ ДОД
МО «СГО» «ДШИ г.Светлого»
« 31 » 08 2012 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДОД МО «СГО»
«ДШИ г.Светлого»
Т.А.Крылова
Пр. № 16 от 07.09.2012

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Светловский городской округ»
«Детская школа искусств г.Светлого»

1. Общие положения

1.1. Основу внутришкольного контроля, осуществляемого администрацией школы составляет анализ результатов труда преподавателя и состояния учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного контроля, являются:

- периодическая проверка выполнения требований образовательных программ по предметам;
- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- соблюдением преподавателями требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль за процессом усвоения знаний, умений, навыков обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- оказание помощи преподавателям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
- изучение опыта работы учителей;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и принимаемых управленческих решений.

3. Требования к выполнению внутришкольного контроля

Внутришкольный контроль должен быть: плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, результативным.

4. Алгоритм осуществления внутришкольного контроля

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебно-воспитательной работы.

4.2. На основании единого плана составляется месячный план работы.

5. Формы и методы внутришкольного контроля

5.1. Внутришкольный контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации лично проверяет тот или другой участок работы);
- коллективной – контроль осуществляет группа проверяющих.

5.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания в школе используются следующие виды контроля:

- текущий;
- тематический;

- персональный;
- обобщающий;
- сравнительный;
- итоговый.

5.3. Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные и письменные опросы;
- тестирование;
- анкетирование.

5.4. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6. 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;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными, одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных 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.

7. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого;
- использовать тексты, анкеты;

- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт ответственность:

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- 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.

9. Сроки действия данного положения

Срок действия данного Положения не ограничен.