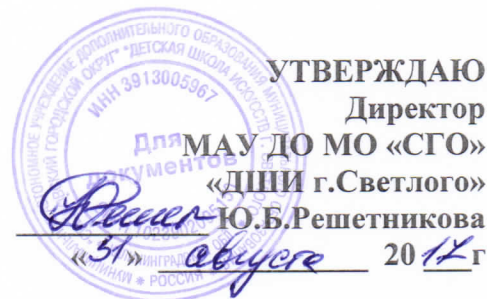


Принято на заседании
Совета школы
Протокол №1
От «31» августа 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого» (далее по тексту ДШИ, Школа) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение директором ДШИ, его заместителя 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.

2. Цель и задачи внутришкольного контроля

2.1. Цель внутришкольного контроля – совершенствование образовательного процесса, обеспечение качества обучения и воспитания, отслеживание динамики развития обучающихся, координация полученных результатов.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- диагностика образовательного процесса;
- организация и проведение консультационных часов;
- оказание помощи преподавателям в учебно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
- проверка выполнения всех планов работы и принимаемых управленческих решений;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников.

3. Виды контроля

3.1. Тематический контроль – проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации. Делятся на классно-обобщающие, тематически-обобщающие, предметно-обобщающие (мониторинг обучающихся, открытые занятия, соблюдение техники безопасности, качество работы педагогического работника, качество работы творческого объединения).

3.2. Фронтальный контроль – проводится не чаще 2-3 раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом. Делятся на комплексно-обобщающие, персональные, обобщающие (методическая, учебно-воспитательная, внеклассная деятельность).

3.3. Все виды контроля завершаются разработкой предложений по устранению выявленных недостатков. Предложения должны быть направлены на улучшение образовательной деятельности и соответствовать реальным возможностям ДШИ.

4. Правила внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений. В качестве экспертов к участию в внутришкольном контроле могут привлекаться педагогические работники высшей квалификационной категории.

4.2. Директор утверждает план (график) внутришкольного контроля: сроки проверки, темы проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов. План устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

4.3. Директор или лица, действующие по его поручению, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам внутришкольного контроля.

4.4. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них незамедлительно сообщается директору школы для пресечения этих нарушений.

4.5. При проведении проверок:

- планового контроля, не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях, директор и его заместитель по УВР или руководитель методического объединения могут посещать занятия преподавателей школы без предварительного предупреждения;
- оперативного характера, педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

- в экстренных случаях, педагогический работник также предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

5. Оформление результатов внутришкольного контроля

5.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.2. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического совета, административные совещания при директоре;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются школьной документации согласно номенклатуре дел школы;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.3. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом управления школой;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

6. Документация

6.1. Необходимо наличие следующей документации:

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

6.2. На основе анализов материалов проверок, инспектирования заместитель директора подготавливает методические рекомендации.