

Принято на педагогическом совете

МАУДО ДМШ №5

Протокол № 1 от 31.08.2018₂

Введено в действие приказом

№ 170 от 31.08.2018₂.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУДО ДМШ №5


Д.В.Шамаев

« 31 » 08 20 18 года

**Положение о внутришкольном контроле
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5»
(МАУДО ДМШ №5)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- 1.2. Внутришкольный контроль муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее - внутришкольный контроль) – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее - Школа). Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
- 1.3. Положение о внутришкольном контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором Школы.
- 1.4. Целью внутришкольного контроля является:
 - совершенствование уровня деятельности Школы;
 - повышение мастерства преподавателей;
 - улучшение качества образования в Школе.
- 1.5. Задачи внутришкольного контроля:
 - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 1.6. Функции внутришкольного контроля:
 - информационно - аналитическая;
 - контрольно - диагностическая;

- коррективно - регулятивная.
- 1.7.** Директор школы и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности преподавателей по вопросам:
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
 - осуществления государственной политики в области образования;
 - использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
 - соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
 - другим вопросам в рамках компетенции директора школы.
- 1.8.** При оценке преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается:
- качество учебно-воспитательного процесса;
 - выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме;
 - уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
 - дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
 - совместная творческая деятельность преподавателя и ученика;
 - создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
 - умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
 - способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
 - умение скорректировать свою деятельность;
 - умение обобщать свой опыт;
 - умение составлять и реализовывать план своего развития.
- 1.9.** Методы контроля над деятельностью преподавателя:
- наблюдение;
 - изучение документации;
 - посещение уроков;
 - анализ проведения уроков;
 - результаты учебной, конкурсной, концертной деятельности учащихся
- 1.10.** Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

II. Виды внутришкольного контроля

2.1. Виды внутришкольного контроля:

- ПК – персональный контроль,
- КП – комплексная проверка,
- ТК – тематический контроль.

- 2.2.** Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности одного преподавателя.
- В ходе персонального контроля директор или его заместитель изучает:
- уровень знаний преподавателем современных достижений психологической и педагогической науки;
 - профессиональное мастерство;
 - уровень овладения преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - результаты работы преподавателя и пути их достижения;
 - повышение профессиональной квалификации через различные формы деятельности.
- 2.3.** При осуществлении персонального контроля директор Школы или его заместитель имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками учащихся, аналитическими материалами преподавателя;
 - изучать практическую деятельность преподавателей Школы через посещение уроков, анализ уроков, внеклассных мероприятий;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 2.4.** Проверяемый преподаватель имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Школы;
- 2.5.** Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса одного отделения или Школы в целом.
- 2.6.** По результатам персонального контроля деятельности преподавателя и комплексной проверки отделения оформляется аналитическая справка, на основании которой директором Школы издается приказ.
- 2.7.** Тематический контроль – это контроль по одному направлению деятельности.

III. Правила внутришкольного контроля

- 3.1.** Внутришкольный контроль осуществляет директор и (или по его поручению) заместители директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2.** Продолжительность проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков и других мероприятий.
- 3.3.** При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору.
- 3.4.** В особых случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей школы без предварительного предупреждения.
- 3.5.** При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.
- 3.6.** Основания для внутришкольного контроля:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
 - плановый контроль;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в педагогической сфере.
- 3.7.** Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки.
- 3.8.** Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 3.9.** Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 3.10.** Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том,

что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

3.11. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы или в вышестоящие органы.

3.12. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его видов, целей и задач и с учётом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов.

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

- об издании соответствующего приказа;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

IV. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, имеет функции:

- 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 педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеурочную работу педагогическими работниками с одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.