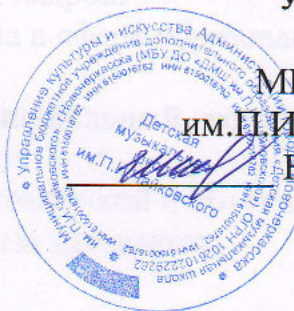


ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБУ ДО «ДМШ
им.П.И.Чайковского»
Протокол № 1 от 27.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО «ДМШ
им.П.И.Чайковского»
Николаева Е.В.
27.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДМШ им.П.И.Чайковского» города Новочеркаска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «ДМШ им.П.И.Чайковского» города Новочеркаска (далее – МБУ) и регламентирует осуществление должностного контроля.

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

Должностной контроль - это проведение 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, муниципалитета, образовательного учреждения в области культуры.

2. 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 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.

3. Функции проверяющего.

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;
- применяет различные методы освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план заседания-проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных 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;
- проводит повторный контроль за устранением данных вовремя проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведения проверки.

4. 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.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет 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, а процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки;

5.Технология внутришкольного контроля.

- анализ состояния внутришкольной системы образования;
- определение цели контроля;
- разработка плана, методов проверки;
- организация о проведении контроля;
- обработка информации, полученной в ходе контроля, и ее анализ;
- выработка управленческого решения по результатам проверки;
- проверка выполнения решений по материалам внутришкольного контроля.

6.Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

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

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