

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»

Протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ с. Федоровка»

Г.Г. Халитов

20 18



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МБУ ДО «ДШИ с. ФЕДОРОВКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., «Федеральными государственными требованиями к содержанию, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств ДШИ» (далее ФГТ), приказ МК РФ от 12 марта 2012 г. № 156, Уставом образовательного учреждения, и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности школы.

1.3. Внутришкольный контроль обязательно сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Целью ВНК является:

- совершенствование уровня образовательной деятельности школы;
- повышение мастерства преподавателей;
- улучшение качества образования.

1.5. Задачи ВНК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных/положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции ВНК: информационно-аналитическая; коррективно-регулятивная; контрольно-диагностическая.

1.7. Директор школы и по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять ВНК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, области и правовыми актами органов местного самоуправления;

- другого плана в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценке преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, публичных выступлений и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями, исполнительскими навыками;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность преподавателя и ученика, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого 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;

1.9. Методы контроля над деятельностью преподавателя: анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; изучение документации; беседа о деятельности учащихся; результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение; устный опрос; письменная проверка знаний (контрольная работа); публичное исполнение учебной программы; беседа, анкетирование; тестирование; проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.13. Формы внутришкольного контроля: персональный; тематический; комплексный.

1.14. Правила внутришкольного контроля:

внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами, другие специалисты;

- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты;

- директор издает приказ (указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок представления материалов, план-задание;

- план-задание 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:

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВНК;
- при обнаружении в ходе ВНК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с родителями (законными представителями) и методическим советом;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателям, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для внутришкольного контроля:

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

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (заседание методического совета, совещание при директоре, совещание при заместителе директора, индивидуально);
- дата и подпись ответственного лица за написание справки.

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

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

1.18. 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.

2. Личностно-профессиональный (персональный) контроль.

2.1. Личностно-профессиональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний преподавателем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство преподавателя;
- уровень овладения преподавателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы преподавателя и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; анкетирование, тестирование учащихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности преподавателя оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированных общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с планом развития школы,

проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях отделений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

4. Комплексный контроль.

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в школе в целом по конкретному вопросу.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, заведующих отделов, творчески работающих преподавателей школы, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших преподавателей других школ, преподавателей с ССУЗов и ВУЗов Республики.

4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителе.

4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

5. Ответственность проверяющего

5.1. Проверяющий несет ответственность:

за 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 утраты их в процессе проверки;

доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. Необходимо наличие следующей документации:

план внутришкольного контроля;

отчет о выполнении внутришкольного контроля;

доклады, сообщения на педагогическом совете, и заседаниях других органов самоуправления школы;

журнал контроля или справки, акты по проверке.

6.2. Документация хранится в течение 5 лет.