

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени Б.М.Гайсина»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан**

Принято на
педагогическом совете
протокол № 0
от 28 мая 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина»**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее «Положение») разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.
- 1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении.
- 1.3. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутришкольный контроль – это проведение руководителями Учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава Учреждения, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

К осуществлению внутришкольного контроля может привлекаться родительская общественность, попечители и иная общественность на основании приказа директора Учреждения.

- 1.4. Для объективной оценки качества деятельности Учреждения, всех участников учебно-воспитательного процесса необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников УВП;
- наличие параметров измерения деятельности;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния Учреждения.

I. Цели внутришкольного контроля.

- 1.1. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.
- 1.2. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- 1.3. Соблюдение конституционного права граждан на образование.
- 1.4. Соблюдение государственных образовательных стандартов.
- 1.5. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 1.6. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.
- 1.7. Развитие принципа самостоятельности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат.
- 1.8. Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

II. Задачи внутришкольного контроля.

- 2.1. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов Учреждения, принятие мер по их соблюдению.
- 2.2. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для Учреждения направлений развития образовательного процесса.
- 2.3. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных преподавателей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:
 - а) изучение опыта работы каждого преподавателя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;
 - б) поддержка творческого поиска преподавателя и помощь ему в самоутверждении среди коллег;
 - в) проверка выполнения каждым работником Учреждения должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы Учреждения;
 - г) контроль за реализацией преподавателями и детьми своих прав.
- 2.4. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.
- 2.5. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в Учреждении. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.
- 2.6. Контроль за осуществлением координатных связей взаимодействия как внутри Учреждения, так и Учреждения с образовательными учреждениями образования и общественными организациями.
- 2.7. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

- 2.8. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

III. Направления внутришкольного контроля.

- 3.1. Направлениями внутришкольного контроля является исполнение нормативных актов, объединенных в три группы:
- Законодательные и нормативные акты прямого действия;
 - Ведомственные нормативные документы;
 - Локальные нормативные акты Учреждения.

IV. Объекты внутришкольного контроля.

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

- 4.1. Учебный процесс.
- Выполнение учебных программ.
 - Уровень знаний и навыков детей.
 - Продуктивность работы преподавателей.
 - Индивидуальная работа с одаренными детьми.
 - Качество предметной внеурочной деятельности.
 - Навыки методов самостоятельного познания у детей.
- 4.2. Воспитательный процесс.
- Уровень воспитанности детей.
 - Уровень общественной активности детей.
 - Качество работы классных руководителей.
 - Участие родителей в воспитательном процессе Учреждения.
 - Качество традиционных общешкольных мероприятий.
 - Уровень здоровья и физической подготовки детей.
 - Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.
- 4.3. Методическая работа.
- Методический уровень каждого преподавателя.
 - Методический уровень каждого классного руководителя.
 - Механизм распространения педагогического опыта.
 - Повышение квалификации педагогов.
- 4.4. Научная и экспериментальная деятельность.
- Соответствие этой деятельности концепции развития Учреждения.
 - Степень научной обоснованности нововведений.
 - Результативность нововведений.

- Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности.
 - Научно-исследовательская деятельность детей.
- 4.5. Психологическое состояние.
- Степень психологического комфорта (дискомфорта) детей, преподавателей.
 - Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы. Введению какой-либо новой структуры и т.п.
- 4.6. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями.
- Охрана труда.
 - Санитарно-гигиеническое состояние.
 - Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

Перечень подпунктов, перечисленных в п. 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6. является примерным.

V. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

- 5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.
- 5.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения детьми образовательных программ.
- 5.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам, академических выступлений, контрольных мероприятий.
- 5.5. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.
- 5.7. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 5.8. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с детьми.
- 5.9. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 5.10. Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.
- 5.11. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 5.12. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.13. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 5.14. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VI. Права лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.
- 6.2. Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из головного(СМК) методического кабинета.
- 6.3. Использование текстов, анкет, согласованных со школьным психологом.
- 6.4. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки.
- 6.5. Вынесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.6. Вынести предложение Педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.7. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего за:

- 7.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. качественную подготовку к проведению контроля.
- 7.3. ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. срыв сроков проведения контроля.
- 7.5. качество проведения анализа деятельности работника.
- 7.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.
- 7.7. доказательность выводов по итогам контроля.

VIII. Организация внутришкольного контроля.

- 8.1. Организационными видами контроля являются:
 - Плановые проверки;
 - Оперативные проверки;
 - Административный контроль.
- 8.2. Классификация форм контроля.
 - По содержанию:
 - Тематический;
 - Фронтальный.
 - По признаку исполнителя:
 - Коллективная форма;
 - Взаимоконтроль;
 - Самоконтроль;
 - Административный контроль;

- Общественный контроль.
- По охвату объектов контроля:
 - Классно-обобщающий;
 - Фронтальный;
 - Тематический;
 - Персональный;
 - Комплексный;
 - Обзорный.
- 8.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.
- 8.4. Методами контроля являются:
 - Документальный контроль;
 - Экспертиза;
 - Наблюдение;
 - Тестирование;
 - Контрольные срезы;
 - Интервьюирование участников образовательного процесса;
 - Анкетирование;
 - Хронометраж и др.
- 8.5. Средства контроля:
 - Печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.);
 - Технические (видеоматериалы, электронные презентации).
- 8.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.
- 8.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.
- 8.8. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с детьми проводится в соответствии с расписанием занятий Учреждения. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.
- 8.9. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.
- 8.10. Основание для контроля являются:
 - План-график контроля по Учреждению;
 - Заявление работника;
 - Обращение детей, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

IX. Освобождение от внутришкольного контроля.

- 9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета, которое закрепляется приказом директора Учреждения.
Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором Учреждения.
- 9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, Педагогического совета, Методического объединения, администрации Учреждения, Методического совета.
- 9.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
- 9.4. Условием перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» являются внешние результаты его деятельности.

X. Документация.

- 10.1. План внутришкольного контроля.
- 10.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.
- 10.3. Справки, акты проверок.
- 10.4. Решения по итогам внутришкольного контроля.
- 10.5. По итогам проверки издается приказ или распоряжение по Учреждению.
- 10.6. Документация хранится в течение 5 лет.