

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. М.Г. ЭРДЕНКО №1»**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета МБУ ДО «ДШИ им. М.Г. Эрденов №1» Протокол №5 от 20 января 2017 года

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ им. М.Г. Эрденов»

Приказ №193 от 20.01.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность МБУ ДО «ДШИ им. М.Г. Эрденов №1» по организации и проведению системы мероприятий, обеспечивающих внутришкольный контроль образовательной деятельности.

1.2. Систематический контроль образовательной деятельности в учреждении является важным комплексом мероприятий, способствующих повышению качества образования, четкости функционирования всех служб и подразделений.

1.3. Контроль осуществляется должностными лицами администрации учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.5. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП (учебно – воспитательного процесса) с целью принятия на этой основе управленческого решения.

**2. Задачи:**

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Содержание контроля:**

- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков;

- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся)
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, отделений школы;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в рамках компетенции школы.

#### **4. Виды внутришкольного контроля (по содержанию):**

- **Тематический** (глубокое изучение какого – либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного преподавателя.
- **Фронтальный** или **комплексный** (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя по двум или более направлениям деятельности).

#### **5. Организация.**

5.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки
- выбор форм и методов проверки;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков.

5.2. Контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, или созданная для этих целей комиссия.

В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентных) организации и отдельные специалисты.

5.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в плане указаны сроки контроля.

Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения.

5.6. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление преподавателя на аттестацию;
- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области дополнительного образования.

5.7. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- дата и подпись исполнителя.

5.8. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и формы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию школы при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического и управляющего советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.10. Директор школы по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **6. Контроль своевременного предоставления учетной документации.**

6.1. Каждый преподаватель и концертмейстер школы обязан аккуратно и своевременно вести учетную документацию и предоставлять ее на проверку заместителю директора в установленные сроки.

6.2. Учетной документацией для преподавателя является журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся и табель посещаемости учащихся занятий по дополнительным образовательным платным услугам (для работников осуществляющих данную услугу), для концертмейстеров – журнал учета рабочего времени концертмейстера.

6.3. Проверка правильности ведения учетной документации педагогическим составом осуществляется заместителем директора.

6.4. Сроком предоставления преподавателями и концертмейстерами учетной документации заместителю директора для проверки устанавливается 16 число текущего месяца. В случае, если это число попадает на выходной день, преподаватель должен предоставить учетную документацию должностному лицу днем раньше.

6.5. В случае несвоевременного предоставления учетной документации преподаватель пишет на имя директора объяснительную записку с указанием причины задержки срока учетной документации.