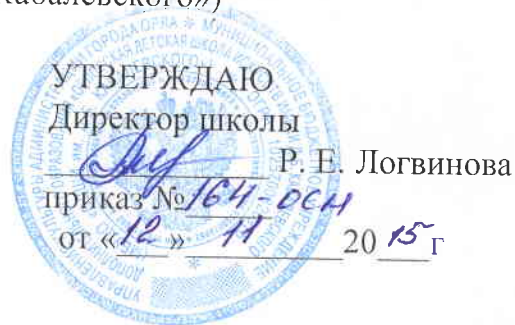


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского»
(МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского»)



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского» (далее - Учреждение), письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной (внутришкольный) контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, образовательного учреждения.

1.3. Положение регулирует отношения между администрацией Учреждения и педагогическим коллективом в вопросах внутришкольного контроля.

II. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе Учреждения и о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

III. Функции лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

3.1. контролирует состояние реализации образовательных программ, утвержденных Уставом Учреждения;

3.2. проверяет ведение школьной документации;

3.3. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

3.4. контролирует состояние преподавания учебных предметов;

3.5. организует и участвует в проведении проверочных работ (срезов) для установления уровня умений и навыков учащихся;

3.6. планирует и составляет график зачётов, контрольных работ, просмотров, прослушиваний, академических концертов по учебным предметам и участвует в их проведении;

3.7. контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

3.8. применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

3.9. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;

3.10. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

3.11. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения учащимися программного материала, обоснованность этой информации;

3.12. контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;

3.13. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и внеклассной работы;

3.14. оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

3.15. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.16. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

3.17. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

4.1. избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

4.2. привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

4.3. использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;

4.4. по договорённости получать тексты для педагогических срезов от кураторов или из предметно-цикловых комиссий города.

4.5. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

4.6. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

4.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

4.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

5.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

5.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

5.4. срыв сроков проведения проверки;

5.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

5.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

5.7. доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план и график внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на Совете школы, педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 11.11.15 № 5