Утверждено

приказом МБОУ ДОД «ДШИ»

от 04.07.2013 № 28

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией Школы.
	2. Целями внутришкольного контроля являются:
* совершенствование уровня деятельности Школы;
* повышение мастерства преподавателей;
* улучшение качества обучения в Школе.
	1. Задачи внутришкольного контроля:
* осуществление контроля над исполнением законодательства в области
образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности
педагогических работников;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных
и положительных тенденций в организации образовательного процесса и
разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций
и распространение передового педагогического опыта;
* периодическая проверка выполнения учебных программ по предмету;
* оказание помощи педагогам в организации учебно-воспитательного процесса;
* постоянная проверка исполнения планов работы Школы;
* проверка результатов реализации приказов и распоряжений в Школе.
	1. Функции внутришкольного контроля: информационно – аналитическая; контрольно – диагностическая; коррективно – регулятивная.
	2. Директор Школы или по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:
* соблюдения законодательства РФ в области образования;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
* соблюдения утвержденных календарных учебных планов;
* соблюдения устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
* соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
* другим вопросам в рамках компетенции директора Школы.
1. Виды, формы и методы внутришкольного контроля
	1. Внутришкольный контроль осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.
		1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
		2. Внутришкольный контроль в виде внеплановых (оперативных) проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
		3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
		4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Школы или его заместителями по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
	2. Формы внутришкольного контроля:
* персональный;
* тематический;
* классно-обобщающий;
* комплексный.
	1. Методы внутришкольного контроля:
* наблюдение;
* беседа;
* опрос (письменный, устный);
* анкетирование;
* тестирование;
* проверка документации;
* академические концерты, технические зачёты, просмотры;
* конкурсы;
* отчёты классов педагогов.
1. Правила проведения внутришкольного контроля
	1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты.
	2. Директор Школы издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.
	3. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения преподавателя не требуется.
	4. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.
	5. В экстренных случаях проверяющие могут посещать уроки преподавателей Школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).
	6. Проверяющий несет ответственность за:
* тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* качественную подготовку к проведению проверки;
* срыв сроков проведения проверки;
* качество проведения анализа деятельности преподавателя;
* ознакомление с итогами проверки преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
* соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе преподавателя при условии устранения их в процессе проверки;
* доказательность выводов по итогам проверки.
1. Оформление результатов внутришкольного контроля
	1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде информационной справки о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Результаты внутришкольного контроля передаются директору Школы.
	2. Директор Школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:
* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.