

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 15»
Ново-Савиновского района г.Казани


Р.Х.Галимзянова

Принято на общем собрании работников
МБУДО «ДШИ № 15»

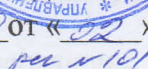
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

«Утверждаю»

И.о. директора Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 15»
Ново-Савиновского района г.Казани
С.А.Зиновьева

Введено в действие приказом

№ 06-0 от « 22 » 08 20 19


рек. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общее положение.

1.1 Настоящее положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмами Минобрнауки России от 10.09.2000 г. № 22-06-87 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Учреждение) и регламентирует осуществление, содержание, организационные формы, виды, методы, порядок проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации и диагностики состояния образовательного процесса Учреждения, является важной функцией управления. Информация, полученная в ходе контроля - основание для принятия управленческих решений.

1.3. Объектом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогических работников (далее допустимо – проверяемых) Учреждения, законодательству, нормативно-правовым актам.

2. Цель и задачи внутреннего контроля.

2.1. Целью внутришкольного контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства категорий педагогических работников всех структур и подразделений, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- инспектирование по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного Учреждения.

3. Технология контроля. Его организация, методы и виды.

3.1. Технология контроля:

- определение и формулирование темы контроля;
- определение и формулирование основных целей и задачи контроля;
- определение объекта и субъекта контроля;
- определение приказом проверяющего или группу проверяющих;
- составление программы контроля и ознакомление с ней проверяемых педагогических работников;
- контролирование проверяемого по составленной программе;
- регистрация всех результатов контроля;
- произвести анализ результатов контроля и довести до сведения педагогических работников;
- при необходимости провести повторный контроль.

3.2 Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями по учебно-воспитательной работе, с привлечением руководителей структурных подразделений или созданной для этих целей комиссией, в рамках полномочий, определенных приказом руководителя и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов контроля.

3.3 Директор Учреждения или по его поручению заместители директора по учебно-воспитательной работе, эксперты, вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденного календарного учебного графика;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции Учреждения.

3.4. Функции внутришкольного контроля:

- информационно - аналитическая;
- контрольно - диагностическая;
- коррективно - регулятивная.

3.5 Виды внутреннего контроля:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения за учебный год.

3.6. При оценке работы преподавателя в рамках внутришкольного контроля учитывается:

- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- качество учебно - воспитательного процесса на занятиях;
- выполнение государственных и рабочих программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность преподавателя и обучающихся;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщить свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития;
- участие в методической деятельности;
- стремление к повышению своей квалификации.

3.7. Методы контроля:

- наблюдение;
- беседа;
- опрос участников образовательного процесса;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- результативность обучающихся;
- анализ документации и др.

3.8 Типы контроля:

- персональный
- комплексный (фронтальный);
- тематический.

3.9 . Порядок и правила внутришкольного контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор Учреждения, заместители по учебно - воспитательной работе, заведующий методическим отделом, методист по информатизации, руководители методических объединений;
- план определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, преподаватели высшей квалификационной категории других школ;
- продолжительность тематических, персональных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением занятий и других мероприятий;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители по учебно - воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения.

3.10. Основания для внутришкольного контроля:

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

3.11. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения внешней экспертной группы.

3.12 Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4. Персональный контроль

4.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

4.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний преподавателем современных достижений психологической и педагогической науки, уровень профессионализма;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими технологиями;
- результаты учебно - воспитательной деятельности;

- результаты научно - методической деятельности.

4.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. 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.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности преподавателя оформляется справка.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

5.3. 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.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

5.5. Члены педагогического коллектива и молодые специалисты должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, посещение уроков, внеклассных мероприятий, анализ школьной и классной документации;
- проводятся лекции – беседы по методам преподавания, ведению школьной документации.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно - воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся, оказание методической помощи молодым преподавателям.

6. Комплексный (фронтальный) контроль

6.1. Комплексный (фронтальный) контроль – проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом:

- методической работы в Учреждении;
- организации учебно-воспитательной работы;
- экспериментальной работы;
- работы всех структур и методических объединений;
- работы преподавателей и проч.

6.2. Комплексный контроль необходим для общего ознакомления с профессиональным уровнем работы всего коллектива преподавателей или его части. Помогает выяснить, на каком профессиональном уровне находится каждый член коллектива.

Проводится не чаще 2-3 раз в год, в любое время года. Продолжительность - от трёх до пяти дней.

6.3. Комплексный (фронтальный) контроль включает следующие виды:

предварительный, текущий, итоговый.

6.4. В процессе комплексного (фронтального) контроля изучаются:

- нормативно – правовые документы Учреждения,
- документация педагогических работников,
- оснащение педагогического процесса,
- воспитательно-образовательная работа,
- качество обучения,
- работа с родителями,
- повышение педагогической квалификации

и другие аспекты педагогической деятельности.

6.5. При комплексном (фронтальном) контроле рассматривается всесторонняя информация для глубокого педагогического анализа. Комплексный(фронтальный) контроль может быть эффективен лишь в том случае, если он тщательно готовится и если предварительно разрабатывается план его проведения.

6.6. При организации комплексного (фронтального) контроля создаётся временная комиссия, которая оказывает помощь при соответствующем контроле.

6.7. По результатам комплексного (фронтального) контроля готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ. При получении положительных результатов, данный приказ снимается с контроля.

6.8. Итоги комплексного (фронтального) контроля по состоянию деятельности Учреждения обсуждаются на педсоветах, планёрках, некоторые вопросы выносятся на совещания, заседания местного комитета.

7. Этика проведения контроля:

7.1. Проводя контроль, руководитель, проверяющий, должен всегда понимать, что он не только выявляет проблемы и недостатки, или положительные аспекты, но, прежде всего, он должен выяснить причины, породившие эти недостатки и наметить пути их устранения, увидеть способы решения выявленной проблемы.

7.2. Контроль не должен проводиться ради контроля. Жесткий административный контроль может оскорбить, унижить, подломить творчески работающую личность.

7.3. При проведении контроля необходимы:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса;
- понимание особенностей и специализации Учреждения, уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей с учётом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся является важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности педагогических кадров, обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения;
- понимание того, насколько серьёзно изложенное суждение инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;
- действия инспектирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности с указанием на конкретную проверку.

