

<p>Принято общим собранием работников МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани Протокол № <u>2</u> от <u>01.09.2015г.</u></p>	<p>«Утверждаю» директор МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани <i>Р.Н. Мугинова</i> Введено в действие приказом № <u>1</u> от <u>01.09.2015г.</u></p>
--	--



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле в МБУ ДО «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» Советского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1008 от 29.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Учреждения;
- Программой развития Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией Учреждения.

1.2. **Внутришкольный контроль** (далее - ВШК) — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под ВШК контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ.

1.3. Положение о ВШК принимается общим собранием работников Учреждения, утверждается директором Учреждения по согласованию в профсоюзном комитетом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

### 2. Цель внутришкольного контроля.

2.1. Основной целью внутришкольного контроля в Учреждении является:

- получение всесторонней информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- повышение уровня эффективности учебно-воспитательного процесса путем оказания методической помощи преподавателям Учреждения;
- совершенствование образовательной деятельности Учреждения;
- повышение профессионализма педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования в Учреждении.

### **3. Задачи внутришкольного контроля.**

#### **3.1. Задачи ВШК:**

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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 Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **4. Функции внутришкольного контроля.**

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

### **5. Этапы внутришкольного контроля.**

- разработка плана контроля и руководства учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- издание Приказа «О внутришкольном контроле» с утверждением сроков, форм и методов контроля;
- ознакомление с Приказом «О внутришкольном контроле» педагогических работников, ответственных за проведение внутришкольного контроля в Учреждении;
- проведение внутришкольного контроля по плану;
- оформление соответствующей документации (Справки, аналитические справки);

- издание Приказа «Об итогах внутришкольного контроля»;
- ознакомление с Приказом «Об итогах внутришкольного контроля» педагогических работников, ответственных лиц за проведение внутришкольного контроля в Учреждении.

## **6. Содержание внутришкольного контроля**

6.1. Директор Учреждения и по его поручению заместитель директора вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области дополнительного образования;
- осуществления государственной политики в области культуры;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных планов и графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

6.2. При оценке преподавателя в ходе ВШК учитывается:

- выполнение программ, учебных планов в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- владение обучающимися умениями, навыками;
- правильное оформление соответствующей документации (планов работы, планов-графиков; классных журналов и др.);
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний, умений, навыков);
- способность к анализу педагогической ситуации, самоанализу своей деятельности, самостоятельному контролю за результатами образовательного процесса;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

6.3. Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

6.4. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- посещение учебных занятий;

- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

6.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

**ВШК в виде плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

**ВШК в виде оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

**ВШК в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о школе и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, выполнение режимных моментов, дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**ВШК в виде административной работы** осуществляется директором школы или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости (выполнение учебных программ, результаты выставок, конкурсов) и промежуточной аттестации обучающихся.

6.6. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель директора;
- в качестве экспертов к участию во ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план - задание;
- план определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 дней с посещением не более 3 занятий и других мероприятий;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателям, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия преподавателей Учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

6.7. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждение. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки. Преподаватели после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах ВШК. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию собрания трудового коллектива школы.

По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;

в) результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.8. Директор Учреждения по результатам ВШК принимает следующие о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.10. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебным и творческим процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Учреждения, преподавателей за квартал, учебный год.

## **7. Формы внутришкольного контроля.**

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

## **7.1. Персональный контроль**

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

7.1.1. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний преподавателя в области психологии и педагогики, мастерство преподавателя;
- уровень овладения преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результат работы преподавателя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации преподавателя.

7.1.2. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется преподавателем на учебный год, рассматривается и утверждается методическим советом и может корректироваться в процессе работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение занятий, выставок, просмотров и др. мероприятий;
- проводить экспертизу преподавательской деятельности;
- проводить мониторинг учебного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.1.3. Проверяемый преподаватель 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7.2. Тематический контроль**

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, уровня формирования умений и навыков обучающихся и другие вопросы.

7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику новых форм и методов работы.

7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития дополнительного образования в стране.

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

7.2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя; посещения занятий, выставок, конкурсов и других мероприятий; анализ школьной документации и документации преподавателя.

7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических и методических советах Учреждения.

7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебного процесса, повышение качества подготовленности, уровня художественно-эстетического развития обучающихся.

7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких преподавателей могут быть оформлены одним документом.

### **7.3. Комплексный контроль**

7.3.1. Комплексный контроль осуществляется в конкретном классе или классах.

7.3.2. Комплексный обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебного процесса в том или ином классе или классах.

7.3.3. В ходе комплексного обобщающего контроля изучается весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех преподавателей;
- привитие интереса к учебным занятиям, творческому процессу;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
- сотрудничество преподавателя и обучающихся;
- социально - психологический климат в классе.

7.3.4. Классы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года.

7.3.5. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

7.3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами комплексно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

7.3.7. По результатам обобщающего контроля проводятся педсоветы, административно-производственные совещания, родительские собрания.

7.3.8. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

7.3.9. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, эффективно работающих преподавателей Учреждения под руководством заместителя директора.

7.3.10. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

7.3.11. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

7.3.12. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

7.3.13. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического.

7.3.14. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

## **8. Ответственность проверяющего.**

8.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности преподавателя;
- ознакомление с итогами проверки преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности преподавателя;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе преподавателя при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.