

**ПРИНЯТО**

- на общем собрании трудового коллектива  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ №5» г. Казани  
Ширяк М.К. Ширяк М.К.  
- на педагогическом совете  
Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО  
«Детская школа искусств №5» г. Казани  
Сулейманова С.Р.  
Приказ № 10 от «22» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №5» г. Казани**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Письмами Министерства образования РФ от 10.09.99 № 22-06-874РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 г. № 22-06-147 «О содержании и правом обеспечения должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.
- 1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса Учреждения с целью принятия на этой основе управленческих решений.
- 1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.
- 1.5. Внутришкольный контроль должен быть: плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.
- 1.6. Положение о внутришкольном контроле принимается педагогическим советом и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

## 2. Цели, задачи и функции внутришкольного контроля

2.1. **Целью** внутришкольного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства преподавателей;
- улучшение качества образования в школе.

2.2. **Задачи** внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогического совета школы;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и 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 отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение положительного педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. **Функции** внутришкольного контроля:

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

## 2. Содержание внутришкольного контроля

### 2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

- соблюдение работниками школы законодательства РФ в области образования;
- следование приоритетам государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;
- организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники, тетради, индивидуальные планы обучающихся, протоколы зачетов и экзаменов и др.);
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- охрана здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований СанПиН;
- другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.

### 2.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- посещение уроков и мероприятий;
- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

### 2.3. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

## 3. Организация внутришкольного контроля

- 3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться **в виде плановых или оперативных проверок** в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.2. Внутришкольный контроль **в виде 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.
- 3.3. Внутришкольный контроль **в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
- 3.4. Внутришкольный контроль **в виде административной работы** осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образователь-

ных программ обучающимися.

### 3.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с методическими службами школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);

### 3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

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 профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

### 3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом;
- 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.

## 4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавание учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задания проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеурочную работу педагогического работника с одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## 5. Права проверяющего

- 5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с методическими службами школы.
- 5.3. Использовать независимое тестирование.
- 5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.

## 6. Ответственность проверяющего

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

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

## 7. Виды внутришкольного контроля

### 7.1. Личностно-профессиональный контроль

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства педагога;
- уровень овладения преподавателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы преподавателя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации преподавателя.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется преподавателем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается приказом директора школы и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами зачетов и экзаменов, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.1.4. 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 управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется аналитическая справка.

### 7.2. Тематический контроль

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности 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 технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

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

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

7.2. 6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, руководителей МО, обучающихся;
- организуется посещение уроков, внеурочных мероприятий;
- проводится анализ школьной и классной документации.

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

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.

7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.

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

### **7.3. Классно-обобщающий контроль**

7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:

- деятельность всех преподавателей конкретного класса или параллели;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- выполнение единых требований к обучающимся;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация;
- владение преподавателем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- соблюдение единого орфографического режима;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество преподавателя и обучающихся;
- работа преподавателя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

7.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти;

7.3.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

7.3.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

7.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.

### **7.4. Комплексный контроль**

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

7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих преподава-

телей школы под руководством одного из членов администрации.

- 7.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 7.4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 7.4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 7.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

## **8. Освобождение от контроля.**

- 8.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.
- 8.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.
- 8.3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.
- 8.4. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации и педагогического совета школы.
- 8.5. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
- 8.6. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:
  - присвоение высшей квалификационной категории;
  - присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры»;
  - наличие не менее 2-х призеров международных и всероссийских конкурсов за последние 3 года;
  - высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%)
- 8.7. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:
  - награждение почётным знаком «За заслуги в области культуры»;
  - подготовка призеров региональных, республиканских и городских конкурсов;
  - хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»).

## **9. Документация**

- 9.1. План внутришкольного контроля;
- 9.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- 9.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете;
- 9.4. Аналитические справки, акты по проверке.