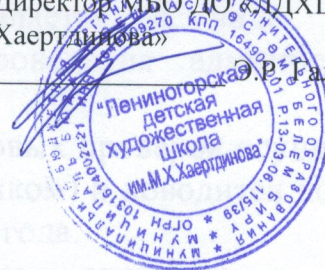


ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»
Протокол № 6 от 26.04.19

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-09 от 7.05.19
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.
Хаертдинова»
Р. Галлямова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Ленинградская детская художественная школа
имени М. Х. Хаертдинова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Ленинградская детская художественная школа имени М. Х. Хаертдинова» (далее Школа) разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава Школы.
- 1.2. Положение представляет собой, основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке решением Педагогического совета Школы и утверждается директором Школы.
- 1.3. Положение регулирует отношения между администрацией Школы и педагогическим коллективом в вопросах внутришкольного контроля.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

Цели:

- совершенствование деятельности Школы;
- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- улучшение качества образования в Школе.

Задачи:

- соблюдение законодательства в области образования;
- изучение процесса и результата педагогической деятельности;
- контроль за выполнением приказов и распоряжений администрации Школы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

3. Виды и формы внутришкольного контроля

3.1. Внутришкольный контроль осуществляется в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и проведения административной работы.

3.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом (графиком) и доводится до сведения педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется на основании обращения обучающихся, их родителей (законных представителей) или иных граждан в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях.

3.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, систематический учёт, обработку и анализ информации:

- об организации (штат, кадры и т.д.);
- о результатах образовательной деятельности;
- о критериях качества образования и др.

3.5. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Школы и (или) его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью изучения качества обучения в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

3.6. Основными формами внутришкольного контроля являются:

- тематический;
- персональный;
- комплексный.

3.7. Основными методами внутришкольного контроля за результатами учебной деятельности и деятельности педагогического коллектива являются:

- анкетирование;
- наблюдение;
- тестирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- комбинированная проверка;
- собеседование;
- изучение документации;
- изучение предметов деятельности;
- обсуждение.

4. Основные правила проведения внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Школы, который в начале месяца издает приказ «Об организации внутришкольного контроля», в

конец месяца - приказ по его итогам. Внутришкольный контроль также могут осуществлять по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.

4.2. В качестве специалистов могут приглашаться компетентные лица, выступающие в роли экспертов.

4.3. Директор Школы издаёт приказ об организации проведения контроля. Приказ содержит:

сроки проведения, тему, цель, утверждённую программу контроля.

4.4. План контроля содержит:

- сроки;
- изучение вопроса;
- объект контроля;
- цель изучения;
- формы и методы;
- ответственный за контроль;
- подведение итогов.

4.5. Продолжительность контроля не должна превышать 10 дней. Педагогический коллектив Школы должен быть предупреждён о предстоящей проверке не менее чем за 7 дней. Каждый проверяющий может посетить не более 5 мероприятий. Результаты проверки должны быть доведены до сведения коллектива не позднее 5 дней после окончания проверки. При проведении оперативных проверок работник может быть предупреждён за 1 день. В экстренных случаях работник может быть предупреждён непосредственно в день проведения проверки.

4.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада, акта.

4.7. Аналитическая справка по итогам проверки должна содержать следующую информацию:

- основание для проверки, сроки проведения;
- цели и задачи;
- объём выполненной работы;
- констатирующий материал;
- анализ и оценка собранной информации;
- выводы и предложения;

4.8. По итогам внутришкольного контроля, в зависимости от его формы, цели и задач проводится:

- педагогический совет
- административное совещание
- заседание методических объединений, экспертов, и др.

4.9. По итогам контроля директор принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о поощрении;
- об административной ответственности;

- о дисциплинарной ответственности;
- а также иные решения в рамках своей компетенции.

5. Перечень вопросов, подлежащих внутришкольному контролю.

Внутришкольный контроль осуществляется по следующим вопросам:

- соблюдение Законодательства в области образования;
 - ведение школьной документации;
 - выполнение государственных программ;
 - своевременное предоставление отдельным обучающимся дополнительных льгот и видов образовательных услуг;
 - работа подразделений;
 - выполнение санитарно-гигиенических норм;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Школы и иных локальных актов;
 - соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации;
 - качество образовательного процесса;
 - результаты деятельности;
 - эффективность инновационной деятельности;
 - целевое использование финансовых и материальных средств и др.
- вопросы в рамках компетенции Школы.

6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. и прекращает действие с принятием нового Положения.

прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

_____ страниц

Директор МБОУ ДО
«ЦХН им. М.Х. Хаертдинова»

Э.Р. Галлямова

20__ г.

