**Принято: «УТВЕРЖДАЮ»:**

**на заседании Педагогического Совета Директор МАОУ ДОД ДШИ п.Целина**

**МАОУ ДОД ДШИ п.Целина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ивлева**

**от «29» августа 2014 года «01» сентября 2014 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле в МАОУ ДОД ДШИ п.Целина**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п.Целина и регламентирует осуществление должностного контроля.

 Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

 Должностной контроль - это проведение директором МАОУ ДОД ДШИ п.Целина, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, образовательного учреждения в области культуры.

**2. 3адачи внутришкольного контроля**

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, усвоением материала, качеством знаний.

2. Совершенствование организации образовательного процесса.

3. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

4. Выполнение учебных программ.

5.Организация и проведение индивидуальных часов.

6. Контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы.

7. Профилактическая работа с учащимися.

8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

9. Ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами администрации ДШИ.

10. Выполнение плана учебно-воспитательной работы школы.

11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

12. Аттестация преподавателей.

13. Повышение квалификации педагогических кадров.

14. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

3. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

* избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
* контролирует состояние преподавания учебных предметов;
* проверяет ведение школьной документации;
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
* контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные методы освоения обучающимися программного материала;
* готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
* запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
* контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету;
* оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;
* разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
* оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

* привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
* по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
* рекомендовать Педагогическому Совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
* переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность:

* 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.

6. Технология внутришкольного контроля

* анализ состояния внутришкольной системы образования;
* определение цели контроля;
* разработка плана, методов проверки;
* организация и проведение контроля;
* обработка информации, полученной в ходе контроля, и её анализ;
* выработка управленческого решения по результатам проверки;
* проверка выполнения решений по материалам внутришкольного контроля.

7.Документация

Необходимо наличие следующей документации:

* план (график) внутришкольного контроля;
* отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
* доклады, сообщения на Педагогическом Совете;

 На основе анализов материалов проверок, инспектирования заместители директора подготавливают методические рекомендации.