

Принято:
на заседании Педагогического Совета
МАОУ ДО ДШИ
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА
от « 24 » марта 2015 г.

Приложение № 15 к приказу
«Об утверждении локальных нормативных
актов МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО
РАЙОНА» от 30.03.2015 г. № 44

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО
РАЙОНА


Н.В. Ивлева



ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА и регламентирует осуществление должностного контроля.

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

1.2. Должностной контроль - это проведение директором МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (далее - Школа), 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. Компетенция

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, усвоением материала, качеством знаний.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса:
 - корректировка тематического планирования образовательных программ;
 - выполнение учебных программ;
 - выполнение плана учебно-воспитательной работы школы;
 - организация и проведение индивидуальных часов;
 - контроль над состоянием внеурочной воспитательной работы.
- 2.3. Профилактическая работа с учащимися.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- 2.5. Ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами администрации ДШИ.
- 2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.7. Аттестация преподавателей.
- 2.8. Повышение квалификации педагогических кадров.
- 2.9. Контроль над соблюдением Законодательства в сфере образования.

3. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие

функции:

- 3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 3.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.
- 3.3. Проверяет ведение школьной документации.
- 3.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися.
- 3.7. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету.
- 3.8. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- 3.9. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. Привлекает к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По итогам проверки вносит предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.3. Рекомендует Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.5. Переносит сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.4. Качественный анализ деятельности педагогического работника.
- 5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника (при условии устранения их в процессе проверки).
- 5.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация и отчётность

- 6.1. План (график) внутришкольного контроля.
- 6.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля (диагностика и анализ учебного процесса по итогам учебного года).
- 6.3. Доклады, сообщения на Педагогическом совете.