

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления  
культуры

\_\_\_\_\_ Н.В.Попова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «Стрижевская  
школа искусств «Гармония»  
\_\_\_\_\_ Кандакова Л. Г.  
« 01 » июня 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о должностном (внутришкольном) контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса МБОУ ДО «Стрижевская школа искусств «Гармония»;
- проведение руководителем школы искусств «Гармония» наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, форм проведения промежуточных и итоговых аттестаций, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав Юрических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами МБОУ ДО «Стрижевская школа искусств «Гармония» и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

### **2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля**

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации образовательного учреждения.

### **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ, контрольных уроков для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметах учебных кабинетов.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы педагогических работников.

3.12. Проверяет ведение установленной для МБОУ ДО «Стрижевская школа искусств «Гармония» документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки.

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в образовательном учреждении.

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

#### **4. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном образовательном учреждении, вне его, в органе управления культуры, УМЦ) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам,

для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

4.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

## **5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

## **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

6.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на методическом объединении преподавателей ОУ.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

## **7. Документация**

7.1. План должностного (внутришкольного)

7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления образовательного учреждения.

7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.