


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ СТАНИЦЫ ОКТЯБРЬСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКОЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДШИ
ст-цы Октябрьской
Г.В. Павленко
«25» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностном (внутришкольном) контроле
МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской**

Принято:

решением педагогического Совета
МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской
22 августа 2016 г. Протокол № 1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем образовательного учреждения, 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 образования.

II. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО (ДОЛЖНОСТНОГО) КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении контрольных мероприятий по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала; готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной 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 проведенной проверки.

IV. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Должностное лицо осуществляющее контроль имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать необходимые материалы для проведения контрольных работ из учебной части образовательного учреждения.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты и задания согласованные с заместителем директора по соответствующему направлению.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о вынесении ему взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Должностное лицо осуществляющее контроль несёт ответственность 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;
- деятельность выводов по итогам проверки.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план внутришкольного контроля (график проверок);
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в учебной части образовательного учреждения.