

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутришкольном контроле  
в МБОУ ДО «Самагалтайская ДШИ им.С. Авый-оола»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением правительства РФ от 19.03.2001 №196, Уставом школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2 Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, школы в области образования.

1.3 Положение о внутришкольном контроле принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4 Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства преподавателей;
- улучшение качества образования в школе.

1.5 Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

## **2. Задачи внутришкольного контроля.**

- 2.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных - учебных предметов.
- 2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3 Анализ достижений в обучении воспитании для прогнозирования перспектив - школы.
- 2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации преподавателей.
- 2.5 Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 2.6 Оказание методической помощи педагогическим работникам.

## **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;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными, одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных 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;
- использовать тексты, анкеты;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

#### **5.Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несёт ответственность:

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- 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.Документация.**

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- справки, акты по итогам внутришкольного контроля;
- приказы директора по результатам внутришкольного контроля.

#### **7.Сроки действия данного положения**

Срок действия данного Положения не ограничен.