

Заслушано и принято
Управляющим советом
протокол № 44 от 19.01.2023.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка»
Н.М. Примакова
Приказ № 1/23 от 19.01.2023.



**Положение
о внутришкольном контроле
МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Федосеевка» Старооскольского городского округа в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль является источником информации для анализа состояния образовательного учреждения, результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль осуществляется директором учреждения, зам. директора, а также заведующими методических отделений.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.6. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. 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 проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, 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 управленческое решение по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.3. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению 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.

5. Документация

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в школе.