

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУ ДО «КДХШ»

от 16 января 2014 года

\_\_\_\_\_ Симонов Б.Д.

Обсуждено и принято  
педагогическим советом  
16 января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

### **Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кировградская детская художественная школа»**

#### 1. Общие положения.

1.1. Должностной (Внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса детской художественной школы;

- проведение директором школы, преподавателями наблюдений, обследований, тестирования по предметам, промежуточная итоговая аттестация выполнение рефератов и экзаменационных постановок, 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 учебных 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением о дополнительном образовании детей, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобразования России «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения», Уставом и локальными актами МАУ ДО «КДХШ» и регламентирует осуществление должностного (внутреннего) 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 МАУ ДО «Кировградской детской художественной школы».

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации МАУ ДО «КДХШ».

### 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 преподавателя; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.10. Контролирует организацию и проведение работы по учебному предмету преподавателем с одаренными учащимися.
- 3.11. Проверяет ведение установленной для школы документации.
- 3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по учебному предмету.
- 3.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании педсовета) запись в контрольном журнале).
- 3.14. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации школы при осуществлении аттестации преподавателя.
- 3.15. Оказывает методическую помощь преподавателю в реализации предложений и рекомендации, данных во время проверки.
- 3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у директора) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в школе.
- 3.18. 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 школе, методическом кабинете) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Использовать для проведения анкетирования анкеты согласованные с педагогом-психологом.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении преподавателя (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении преподавателю» права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ в порядке рекламы.

## 5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведении контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки преподавателя.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность преподавателя.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе преподавателя при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. Ознакомить с итогами проверки преподавателя до вынесения результатов, а общественное обсуждение.

## 6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

- 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении преподавателей школы.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

## 7. Документация

- 7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления школы.
- 7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в школьном архиве.