

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская художественная школа № 3 г. Пензы
(МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы)**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы
Протокол от 31.08.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО ДХШ № 3
г. Пензы



С.Н. Лисушкина

от 01.09.2016 № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 г. Пензы (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, указаниями руководства Учреждения и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения внутришкольного контроля в Учреждении.

1.3. Внутришкольный контроль представляет собой проведение работниками администрации наблюдений за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения.

1.4. Внутришкольный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, о внутренних и внешних условиях функционирования Учреждения.

1.5. Основанием для проведения внутришкольного контроля является: заявление преподавателя на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических по поводу нарушений в области образования.

1.6. Внутришкольный контроль осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, начальником хозяйственного отдела.

1.7. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах внутришкольного контроля доводится до работника Учреждения после завершения проверки.

1.8. Положение о внутришкольном контроле рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности Учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков преподавателей и штатных сотрудников Учреждения.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов по образованию Пензенской области, Управления культуры города Пензы, локальных актов Учреждения и решений его педагогического совета.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы Учреждения.

3.6. Соблюдение всеми работниками Учреждения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

5. СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Для преподавателей:

5.1.1. Наличие утверждённых директором и принятых на педагогическом совете дополнительных общеобразовательных программ (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе индивидуальных календарных планов учебных занятий на текущий учебный год.

5.1.3. Наличие согласованного с Управлением культуры города Пензы годовой календарного учебного графика Учреждения на текущий учебный год.

- 5.1.4. Наполняемость групп учащихся.
- 5.1.5. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.1.6. Ведение журналов учёта работы преподавателя.
- 5.1.7. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых преподавателями.

5.1.8. Наличие отчётов преподавателей о работе за истекший год.

5.2. Для сотрудников – заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника хозяйственного отдела:

5.2.1 Наличие утверждённого директором Учреждения плана работы на текущий учебный год.

5.2.2 Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников:

5.3.1. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3.2. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.3. Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.4. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

5.3.5. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора.

6. МЕТОДЫ

6.1. Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются: изучение документации, посещение занятий преподавателей, анализ, беседа, анкетирование:

6.1.1. Изучение документации – обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

6.1.2. Посещение занятий преподавателей – проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

6.1.3. Анализ – разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

6.1.4. Диалог – деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.1.5. Анкетирование – способ исследования путём опроса.

7. ВИДЫ

7.1. Вид внутришкольного контроля – это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. Выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.

7.1.1. Тематический контроль – проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных общеразвивающих программ, наличие дополнительных предпрофессиональных программ, наличие индивидуальных календарных планов учебных занятий, ведение журналов учебных занятий и др.).

7.1.2. Фронтальный контроль – проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации преподавателя.

7.2. Внутришкольный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

7.2.1. *Плановая проверка* – осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.

7.2.2. *Оперативная проверка* – осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. *Мониторинг* - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования (выполнение расписания, исполнительная дисциплина преподавателей и других работников Учреждения и др.).

8. ФОРМЫ

8.1. Форма внутришкольного контроля – это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы внутришкольного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

8.2.1. *Входной контроль* – проводится в начале каждого учебного года.

8.2.2. *Текущий контроль* – проводится ежемесячно.

8.2.3. *Промежуточный контроль* – проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности в Учреждении за указанный период.

8.2.4. *Итоговый контроль* – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы внутришкольного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. *Персональный контроль* – анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного преподавателя или штатного сотрудника Учреждения. Проводится при аттестации.

8.3.2. *Тематический контроль* – изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения или отдельного работника.

9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

9.1. Организация внутришкольного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

9.2. Для осуществления персонального внутришкольного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;

- срок предоставления итоговых материалов;

9.3. При проведении планового внутришкольного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения преподавателей или сотрудников Учреждения.

9.4. В экстренных случаях внутришкольный контроль может осуществляться директором или его заместителем без предварительного предупреждения.

9.5. По результатам проведения внутришкольного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля – проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.6. Преподаватели и другие сотрудники Учреждения имеют право:

- знать сроки проведения внутришкольного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию Учреждения или вышестоящие органы управления.

9.7. По результатам внутришкольного контроля директор принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Пронумеровано,
прошнуровано

7 ЛИСТОВ
(*Семь листов*)

Директор



[Signature]
С.Н. Лисушкина