

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Ханты-Мансийского района  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от 05.11.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДО  
Ханты-Мансийского района  
«Детская музыкальная школа»  
Тихонова К.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение о внутришкольном контроле в  
МБОУ ДО Ханты-Мансийского района  
«Детская Музыкальная Школа»**

п. Горноправдинск  
2022

## **Положение о внутришкольном контроле**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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.
2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем общеобразовательного 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, общеобразовательного учреждения в области образования.

### **Задачи внутришкольного контроля**

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
2. контролирует состояние преподавания учебных предметов;
3. проверяет ведение школьной документации;
4. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
5. контролирует состояние методического обеспечения образовательного



- процесса;
6. применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
  7. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
  8. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
  9. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
  10. контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
  11. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий по предмету;
  12. оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
  13. разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
  14. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
  15. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
  16. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **Права проверяющего**

1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

### **Ответственность проверяющего за:**

1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности

- педагогического работника;
3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
  4. срыв сроков проведения проверки;
  5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
  6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
  7. доказательность выводов по итогам проверки.

**Документация:**

1. план внутришкольного контроля;
2. отчет о выполнении внутришкольного контроля;
3. доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
4. журнал контроля или справки, акты по проверке.
5. документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

Срок действия данного положения не ограничен