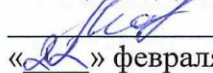


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко  
«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»  
НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова

Приказ  
№ 01 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников  
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ  
Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета  
обучающихся  
Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета  
родителей (законных представителей)  
обучающихся  
Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Школы. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных актов.

### 2. Цели и задачи

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности Школы;
- повышение мастерства педагогических работников;
- анализ состояния финансово-хозяйственной части;
- улучшение качества образования.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Школе.

### **3. Функции**

3.1. Основные функции внутришкольного контроля:

- информационно - аналитическая;
- контрольно - диагностическая.

### **4. Направления внутришкольного контроля**

Внутришкольный контроль осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей, уровня осуществления и обследуемого объекта:

4.1. Учебно-воспитательный процесс:

- контроль за полнотой реализации программ;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за состоянием знаний, умений и навыков учащихся;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;
- контроль за внеурочной работой.

4.2. Педагогические кадры:

- соблюдение законодательства, соблюдения Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка нормативно-правовых документов и иных локальных актов Школы;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- полнота реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- контроль за выполнением нормативных документов;
- контроль за выполнением решений педагогических советов;
- контроль за деятельностью методических объединений, творческих групп и других структурных подразделений методической сети;
- контроль за повышением квалификации преподавателей;
- контроль за самообразованием преподавателей.

4.3. Материально-техническая база:

- использование финансовых и материальных средств;
- контроль за учетом, хранением и использованием учебно-наглядных пособий и ТСО;

- контроль за созданием учебно-материальной базы для учебной и внеурочной деятельности;
- контроль за ведением школьной документации, делопроизводства.

## **5. Виды**

5.1. Внутришкольный контроль может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от его целей:

- плановый (осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком);
- оперативный (внеплановый);
- предварительный;
- текущий;
- итоговый;
- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- комплексный.

## **6. Формы**

6.1. Основные формы внутришкольного контроля:

- административный контроль;
- самоконтроль;
- мониторинговый контроль (предусматривает системный учет информации)

## **7. Методы**

7.1. Основными методами организации контроля являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- посещение занятий;
- изучение документации;
- анализ самоанализа;
- беседа;
- анализ результатов учебной деятельности;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний учащихся (контрольная работа).

## **8. Организация и проведение**

8.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или по его поручению заместители по учебно-методической, учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений, руководители методических объединений, другие специалисты.

8.2. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, создании экспертной комиссии по осуществлению контроля, устанавливает

сроки подготовки программы контроля и предоставления итоговых материалов.

8.3. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.

8.4. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства в области образования, о них сообщается директору Школы.

8.5. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводится только в необходимых случаях по согласованию с методической службой Школы.

8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительно предупреждение преподавателя, если в плане работы Школы указаны сроки контроля.

8.7. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей Школы без предварительного предупреждения или с предупреждением менее чем за 1 день.

8.8. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

## **9. Результаты**

9.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, их анализ, выводы и предложения.

9.2. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

9.3. Директор школы по результатам внутришкольного контроля издает приказ и принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.

10.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

10.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

| Лист согласования |                  |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО              | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Шамшудинова Г.Н. |                   |  Подписано<br>14.02.2024 - 15:01 | -         |