

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ - МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУДО «ДШИ-МТ»  
Протокол от 25.05.2022 № 4



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО «ДШИ-МТ»  
Чернова Л.С.  
Приказ от 25.05.2022 № 15-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном (внутришкольном) контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль - это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса учреждения;
- проведение руководителем учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, 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 образовательных 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 об образовательном учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами учреждения и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) 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 образовательного учреждения.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аккредитации образовательного учреждения.

## **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 педагога; 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. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.11. Проверяет ведение установленной для данного вида учреждения 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 методобъединения учителей, педсовете и т. п., запись в контрольном журнале и т. д.).
- 3.14. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аккредитации учреждения.
- 3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, 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 руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в учреждении.
- 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 данном учреждении, вне его, в органе управления культуры, методическом кабинете) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.