



Утверждаю:

Приказ № 6 от

«10» сентября 2015

Директор МАУ ДО ДХШ

«Хоровая капелла мальчиков»

Л.В.Носкова

Положение

о должностном (внутришкольном) контроле

1. Общие положения

Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда и является достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности педагогического коллектива;
- проведение в порядке руководства и контроля наблюдений, обследований, бесед, тестирования, проверок ведения документации за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ,
- Оценивание освоения учащимися образовательных программ, заявленных в Уставе ХКМ и локальных актах.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля.

- Организация образовательного процесса
- Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных дисциплин и качества образования
- Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего года
- Анализ достижений и в обучении и воспитании учащихся для разработки перспектив развития образовательного учреждения
- Подготовка экспертных материалов к аттестации образовательного учреждения.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- планирует сроки и тематику проведения проверки
- проводит предварительное собеседование с пед. работником и получает предварительную информацию об уровне освоения учащимися программного материала

- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин

Анализирует:

- уровень требовательности педагога;
- уровень освоения учащимися образовательных программ;
- уровень использования методического материала;
- уровень выступления учащихся в академических. концертах, тех. зачетах, контрольных уроках, переводных и выпускных экзаменах;
- уровень организации и проведения внеклассной работ;
- проверяет ведение документации.

-Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки.

-Предлагает проекты управленческих решений пр итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль.

- Привлекать к (внутришкольному) контролю специалистов, работающих в данном учреждении, вне его, **городском метод.кабинете!** для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога;
- По итогам проверки вносить предложения на рассмотрение коллектива о моральном поощрении или о направлении на КПК;
- По итогам проверки рекомендовать изучение опыта работы педагога в метод. объединении для дальнейшей презентации его опыта другим пед. работникам, для опубликования в педагогической печати;
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу «права самоконтроля».

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль.

- Проявлять тактичное отношение к проверяемому преподавателю во время проведения контрольных мероприятий;
- Осуществлять качественную подготовку к проведению контрольных мероприятий;
- Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля;
- Качественно анализировать деятельность педагогического работника;
- Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения;
- Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов до общественного обсуждения.
-

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки.

- Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении, а также привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация.

- План должностного (внутришкольного) контроля;
- Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля;
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, на методическом объединении, в других органах общественного самоуправления образовательного учреждения;
- Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверки. Документация хранится в течение трех лет.

**Положение одобрено Советом Хоровой Капеллы мальчиков
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2015 года**