

Принято на педагогическом  
Совете школы  
« 4 » 10 2021 г.  
Протокол № 8

Утверждаю  
Директор Быковской ДШИ  
А. С. Шальнева



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле Быковской ДШИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Уставом ДШИ.
- 1.2. Внутришкольный контроль является основным источником информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов всех направлений деятельности школы.
- 1.3. Внутришкольный контроль – это комплексная работа по проведению администрацией школы наблюдений, обследований, анализа работы школы в целом и каждого ее сотрудника.
- 1.4. Основная цель внутришкольного контроля - выявление положительных и отрицательных сторон в работе школы.
- 1.5. Проверяемый (контролируемый) работник имеет право: знать сроки контроля, его цель, содержание и вид, формы и методы контроля.
- 1.6. Результаты контроля и критерии оценки их работы подлежат доведению до контролируемых лиц и, при необходимости, обсуждению на Педагогическом совете и/или производственных совещаниях.
- 1.7. При несогласии с результатами контроля (проверки) сотрудник имеет право обратиться в конфликтную комиссию либо в администрацию Раменского городского округа.

### 2. Цели, задачи и направления внутришкольного контроля

- 2.1. Целями внутришкольного контроля являются:
  - совершенствование уровня деятельности школы;
  - повышение мастерства преподавателей и сотрудников;
  - улучшение качества образования в школе.
- 2.2. Задачи внутришкольного контроля:
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности преподавателей и сотрудников;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению лучшего педагогического опыта;
  - оказание методической помощи педагогам в процессе контроля и устранение недоработок в деятельности других сотрудников.
- 2.3. Внутришкольный контроль осуществляется по следующим направлениям:
  - 2.3.1. Учебно-воспитательный процесс:
    - состояние преподавания учебных предметов;
    - состояние знаний, умений и навыков учащихся;
    - контроль за воспитательной работой.

### 2.3.2. Педагогические кадры:

- выполнение требований нормативных документов в области образования и культуры;
- выполнение решений Педагогического совета школы;
- контроль за работой по повышению квалификации преподавателей и самообразованием преподавательского состава школы.

### 2.3.3. Учебно-материальная база:

- контроль работы сотрудников школы, работающих с учебно-материальной базой школы;
- контроль формирования методического фонда школы;
- контроль сохранности здания школы, ее земельного участка, оборудования и музыкальных инструментов.

## 3. Методы внутришкольного контроля

- 3.1. Наблюдение при посещении уроков, зачетов, экзаменов, академических концертов, контрольных уроков, открытых концертов.
- 3.2. Анкетирование педагогов, учащихся, родителей, других сотрудников школы.
- 3.3. Мониторинг – непрерывное отслеживание учебного процесса с целью его коррекции.
- 3.4. Метод выборочного, специального собеседования.
- 3.5. Индивидуальные беседы с учениками, родителями.
- 3.6. Проверка документации по направлениям деятельности.
- 3.7. Анализ результатов учебной и другой трудовой деятельности работников школы.

## 4. Формы внутришкольного контроля

- 4.1. Предупредительный контроль – систематическая работа с молодыми преподавателями и специалистами с целью оказания методической, педагогической и другой необходимой помощи.  
Виды контроля: для педагогических работников – посещение уроков, внеклассных мероприятий, промежуточные аттестации, собеседования; для других сотрудников – проверка знаний нормативных документов, применяемых в работе, собеседования, анализ итогов работы за определенный период.
- 4.2. Тематический контроль – изучение отдельного вопроса в работе преподавателя, специалиста, а также выявление проблем, проявившихся в процессе работы.  
Виды контроля: для педагогических работников – анализ посещенных уроков, рассмотрение аналитических справок по итогам промежуточных аттестаций; для других сотрудников – рассмотрение итогов работы по одному из основных направлений деятельности, выявление проблем в этом направлении.
- 4.3. Фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности преподавателя, группы преподавателей или отделения, работы специалиста, структурного подразделения в целом.  
Виды контроля: анализ работы преподавателя, группы преподавателей, отделения по всем видам деятельности; анализ работы специалиста или структурного подразделения по всему кругу деятельности

## 5. Правила внутришкольного контроля

- 5.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, методист. В качестве экспертов к участию в внутришкольном контроле могут привлекаться учителя высшей квалификационной категории.
- 5.2. Директор утверждает план – задание: сроки проверки, темы проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов. План – задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов

внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

5.3. Директор или лица, действующие по его поручению, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам внутришкольного контроля.

5.4. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них незамедлительно сообщается директору школы для пресечения этих нарушений.

5.5. При проведении проверок:

- планового контроля, не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях, директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе или методист могут посещать уроки преподавателей, педагогов ДО школы без предварительного предупреждения;
- оперативного характера, педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- в экстренных случаях, педагогический работник также предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

5.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

## **6. Основания для внутришкольного контроля**

6.1. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

## **7. Оформление результатов внутришкольного контроля**

7.1. 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, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

7.2. Педагогические работники, другие сотрудники школы после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

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

- а) проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются школьной документацией согласно номенклатуре дел школы;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.4. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

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

7.5. 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение о внутришкольном контроле Быковской ДШИ вступает в действие со дня его утверждения директором школы и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

8.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

## Приложение №1

**ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ПОСТОЯННОГО КОНТРОЛЯ**

Содержание контроля	Кто осуществляет	Периодичность	Где заслушать и обсудить	Исполнение
Посещаемость учебных занятий учениками	Преподаватели Педагоги ДО	Ежемесячно	Производственное совещание	
Организация работы с перспективными и конкурсными учащимися	Преподаватели Педагоги ДО	Один раз в четверть	Производственное совещание	
Выполнение учащимися программ	Преподаватели Педагоги ДО	декабрь, май	Педагогический совет	
Проверка знаний учащихся	Заместитель директора методист Преподаватели Педагоги ДО	во время проведения контрольных точек	Педагогический совет	
Организация индивидуальной работы с учащимися	Преподаватели Педагоги ДО	один раз в четверть	Производственное совещание	
Сохранность школьного имущества	Директор, Заместитель директора Преподаватели Педагоги ДО	один раз в полугодие	Общее собрание трудового коллектива	
Соблюдение правил ТБ, противопожарных правил и правил антитеррора	Директор, ответственные лица	один раз в полугодие	Общее собрание трудового коллектива	
Укрепление материально технической базы школы	Директор	сентябрь, май	Производственное совещание	
Опытно - экспериментальная работа в школе	Директор, Заместитель директора методист Преподаватели Педагоги ДО	Май	Педагогический совет	

### ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ КОНТРОЛЯ НЕ РЕЖЕ ОДНОГО РАЗА В МЕСЯЦ

Содержание контроля	Кто осуществляет	Периодичность	Где заслушать и обсудить	Исполнение
Выполнение плана работы школы	Заместитель директора, методист	Один раз в полугодие	Педагогический совет	
Работа с учащимися со слабыми музыкальными данными, учащимися, пропускающими занятия	Преподаватели Педагоги ДО	Один раз в четверть	Производственное совещание	
Подготовка и участие учащихся в конкурсах.	Директор, Заместитель директора Преподаватели Педагоги ДО	Один раз в четверть	Педагогический совет Производственное совещание	
Концертно-просветительская деятельность школы	Заместитель директора Преподаватели Педагоги ДО	Один раз в полугодие	Педагогический совет Производственное совещание	

### ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ КОНТРОЛЯ НЕ РЕЖЕ ОДНОГО РАЗА В ЧЕТВЕРТЬ

Содержание контроля	Кто осуществляет	Периодичность	Где заслушать и обсудить	Исполнение
Работа педагогического совета	Директор	Один раз в четверть	Педагогический совет	
Планирование, подготовка и организация работы в каникулы	Директор	Один раз в четверть	Производственное совещание	
Работа с родителями	Преподаватели Педагоги ДО	В течение года	Педагогический совет Производственное совещание	

## Приложение №2

## ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ШКОЛЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Периодичность	Мероприятия
Ежедневные	1. Соблюдение режима работы школы 2. Охрана жизни и здоровья учащихся и работников школы 3. Контроль за соблюдением правил ТБ, норм санитарно-гигиенического режима, противопожарной защиты, антитеррористической защиты 4. Контроль за посещаемостью учащихся 5. Сохранность школьного имущества 6. Обеспечение благоприятного микроклимата в школе 7. Корректировка задач и мероприятий следующего дня
Еженедельные	1. Рабочие совещания 2. Контроль за состоянием преподавания, качеством обучения учащихся 3. Индивидуальная работа с детьми 4. Индивидуальная работа с родителями 5. Культурно-просветительская деятельность 6. Индивидуальная работа с преподавателями, педагогами ДО
Ежемесячные	1. Совещание при директоре 2. Методическая работа преподавателей, педагогов ДО 3. Контроль за состоянием школьной документации 4. Организация концертно-просветительской деятельности 5. Контроль за обучением перспективных учащихся, подготовка учащихся к конкурсам и выставкам
Четвертные	1. Педагогический совет 2. Анализ работы за четверть 4. Родительские собрания (классные) 5. Контроль за выполнением учебных программ
	6. Проведение технических зачетов, контрольных уроков, академических концертов.
Ежегодные	7. Организация работы в каникулы 1. Набор учащихся, комплектация классов

	2. Комплектация педагогических кадров, тарификация педагогического персонала
	3. Утверждение штатного расписания
	4. Утверждение смет бюджетных и целевых расходов. Инвентаризация
	5. Планирование работы школы на учебный год, определение целей и задач
	6. Анализ работы школы за год
	7. Награждение преподавателей и учащихся
	8. Проведение традиционных общешкольных мероприятий: отчетные концерты классов, отчетный концерт школы
	9. Итоговая аттестация учащихся
	10. Статистическая отчетность на начало и конец учебного года
	11. Контроль над периодичностью переподготовки кадров
	12. Проверка оформления трудовых книжек
	13. Заключение договоров с родителями
	14. Косметический ремонт помещений
	15. Возобновление и заключение договоров о хозяйственной деятельности
	16. Возобновление и заключение договоров о взаимном сотрудничестве
	17. Профилактический ремонт и осмотр отопительной и санитарно технической систем, освещения, электрооборудования, противопожарного оборудования (в том числе огнетушители), школьной мебели, технических средств обучения. Подготовка к отопительному сезону
	18. Приобретение учебно-наглядных пособий, учебной документации. Нотной и методической литературы
	19. Утверждение учебных планов и программ
	20. Составление расписания уроков
	21. Составление графиков отпусков работников школы
По мере необходимости	1. Аттестация педагогических работников.
	2. Утверждение учебных программ
	3. Утверждение учебных планов новых отделений
	4. Разработка нормативно-правовых, нормативно-организационных документов, локальных актов
	5. Проведение и участие в работе семинаров, мастер-классов
	6. Участие преподавателей и учащихся в конкурсах, олимпиадах, фестивалях,



	выставках разного уровня
	7. Участие преподавателей и учащихся в школьных концертах, в сводных концертах районного и городского уровня
	9. Работа коллектива по проектам и программам региональным, окружным и районным
	10. Работа школы по инновационной деятельности
	11. Подготовка к аттестации и лицензированию