

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»
Протокол №5 от «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Лесновская ДШИ «Парус»

Т.В. Поверина
«11» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутришкольном контроле
в МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»**

**р.п. Лесной
2021**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лесновская ДШИ «Парус» Шиловского района Рязанской области (далее ДШИ).

Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее ВШК).

Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений. Внутришкольный контроль – это проведение директором ДШИ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ в области образования.

Основным объектом ВШК является деятельность преподавателей ДШИ, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по ДШИ и решения педагогических советов. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

Положение о ВШК принимается Педагогическим советом и утверждается директором ДШИ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

2. Цели и задачи

Целью внутришкольного контроля является совершенствование организации образовательного учреждения; повышение мастерства преподавателей и обеспечение качества образования в ДШИ.

Основные задачи ВШК:

- контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов ДШИ; - анализ причин, лежащих в основе нарушений, меры по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива; - результаты педагогической деятельности, положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса;
- разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденции;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Содержание контроля Директор ДШИ или по его поручению заместитель директора по УВР вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических и других работников по следующим вопросам:

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков;

- соблюдения Устава ДШИ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДШИ;
- соблюдение требований к ведению школьной документации: журналы посещения и успеваемости, журналы индивидуальных учебных занятий, индивидуальные планы (единые требования к оформлению и хранению журналов изложены в Приложении 1 к настоящему Положению);
- работа творческих групп, методических объединений;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- выполнение требований санитарных правил;

При оценке деятельности преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается: - качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

- выполнение учебных программ,
- уровень знаний, умений, навыков и развитие личности обучающегося;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность преподавателя и обучающегося;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- результаты педагогической деятельности.

3. Методы и формы контроля

При осуществлении контроля могут использоваться следующие методы контроля: - посещение уроков и мероприятий;

- анализ и самоанализ;
- изучение документации;
- академические концерты, технические зачёты;
- собеседование;
- наблюдение;
- отчетные концерты.

По содержанию внутришкольный контроль подразделяется на:

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности).

В процессе осуществления контроля используются следующие формы контроля: - персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);

- тематически-обобщающий (при тематическом контроле);
- предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном контроле); - комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Организация внутришкольного контроля

Контроль осуществляет директор ДШИ, или по его поручению заместители директора. Директор издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в Планах работы ДШИ указаны сроки контроля. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

В экстренных случаях педагогический работник предупреждается менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

В начале учебного года составляется единый план ВШК во всех звеньях образовательного процесса ДШИ. На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

Основаниями для проведения контроля могут быть:

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

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации; обратиться в конфликтную комиссию ДШИ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре, методических объединений ДШИ.

Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников. Результаты проверки оформляются в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, аналитической справки.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

В аналитической справке указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (методическое объединение, совещание при директоре, собрание трудового коллектива, педагогический совет, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

Директор ДШИ по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. Персональный контроль

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

В ходе персонального контроля рассматривается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту предмета, современной методике обучения и воспитания;
- основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень владения преподавателя педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- освоение обучающимися дополнительной общеобразовательной программы, уровень подготовки обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

При проведении персонального контроля осуществляется:

- проверка документации в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, журналами, дневниками обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучение практической деятельности педагогических работников школы через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий; - анализ результатов методической работы преподавателя;
- анализ результатов участия обучающихся на конкурсах, выставках, конференциях и т.д.

6. Освобождение от контроля

Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета ДШИ. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора ДШИ.

Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором ДШИ.

Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического объединения, администрации и педагогического совета ДШИ.

Педагогический работник, освобождённый от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почётного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования»;
- наличие не менее 2 призеров областных, городских конкурсов, выставок за последние 3 года;
- высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%);

Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;
- награждение значком «Почётный работник общего образования РФ»;
- подготовка призеров городских конкурсов, выставок;
- хорошие результаты итоговой аттестации обучающихся (не менее половины обучающихся показывают степень обученности не ниже «4») и отсутствие академических задолженностей.

7. Документация

В целях систематизации и эффективной работы администрации при осуществлении ВШК необходимо наличие следующей документации:

- годовой план внутришкольного контроля ДШИ;
- приказы директора по результатам внутришкольного контроля;
- справки, акты, протоколы по итогам внутришкольного контроля.

Приложение 1

к Положению о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного дополнительного образования «Лесновская ДШИ «Парус»

О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ, ИТОГОВЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ, КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИХ ПЛАНОВ, ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящие требования разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Уставом МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус».

Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

Данные требования регулируют перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус».

Перечень документации:

1. Классный журнал;
2. Календарно – тематические планы;
3. Репертуарные планы;
4. Индивидуальные планы;
5. Итоговая ведомость успеваемости учащихся;
8. Дневник успеваемости учащегося.

Классный журнал

1. Общие положения

Классные журналы ведут все преподаватели Школы.

Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера.

В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все графы и страницы журнала. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

На специально отведенных страницах журналов фиксируются даты и темы родительских собраний, классных часов, инструктажей по технике безопасности, репетиционные занятия.

Журналы посещения и успеваемости, журналы индивидуальных учебных занятий, индивидуальные планы (далее Журнал) – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса в ДШИ).

Журнал является показателем управленческой культуры ДШИ.

Ведение журналов обязательно для каждого преподавателя.

В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

Директор ДШИ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. П

Преподаватель несёт ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журналов.

В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки учащимся и родителям. Все страницы журналов должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

Проверка журналов осуществляется администрацией ДШИ не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются администрацией и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно пастой синего цвета (не гелевой ручкой).

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2. Заполнение журнала индивидуальных занятий

Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане ДШИ. В списке обучающихся должны быть чётко прописаны фамилии, имена учеников.

Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована и соответствовать текущей успеваемости.

В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачёты) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

В клетках для отметок при заполнении журнала преподаватель должен записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, «+», «- », н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год), точку согласно расписанию.

3. Заполнение журнала посещения и успеваемости (для групповых занятий)

Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором ДШИ.

В столбце «Темы занятий и домашнее задание» записываются темы в соответствии с тематическим планированием.

Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми. Дата записывается без пропуска столбцов.

В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачёты) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

При проведении контрольных работ необходимо указывать тему работы. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

В клетках для отметок при заполнении журнала преподаватель должен записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, «+», «-», н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

4. Заполнение КТП, репертуарного плана, индивидуального плана, дневника обучающегося

Календарно–тематический план

Календарно-тематическое планирование ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме.

Главное назначение календарно-тематического планирования

- обеспечение гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом.

В Школе календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Беседы о хореографическом искусстве;
- Беседы об изобразительном искусстве;
- Истории искусства;
- Слушание музыки и музыкальной грамоте;
- Все хореографические дисциплины;
- Все художественные дисциплины.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается преподавателем на каждый учебный предмет в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, принятой в Школе.

Календарно-тематическое планирование, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании отдела, согласовывается с заведующим отделением и утверждается зам. директора по УВР.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме; определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

Репертуарный план

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров по единой форме. Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров.

В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс участников. Требования к репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого материала в соответствии с образовательной программой.

План может дополняться, если учащиеся успешно осваивают программу. Индивидуальный план Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по

специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков.

Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

При заполнении индивидуального плана в графе «выполнение плана» преподаватель указывает дату и оценку по всему техническому (гаммы, этюды) и художественному материалу (пьесы, концерты и т.д..) по программе класса в соответствии с журналом индивидуальных дисциплин.

Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе с академической справкой о периоде обучения в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

Школа ведет книгу их выдачи. Индивидуальные планы учащихся ведут преподаватели, которые под контролем заместителя директора по УВР обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

Дневник успеваемости учащегося

Дневник успеваемости является обязательным для всех учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости.

Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося. Наименования учебных предметов, расписание вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины. Также преподаватель каждую четверть выставляет итоговые (четвертные) оценки.

4. Выставление четвертных, годовых оценок

Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение триместра (четверти), полугодия, года.

Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при однодвухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за триместр или не менее 5 отметок (при однодвухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за полугодие.

Отметка не аттестован («н/а») может быть выставлено только в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Неаттестация по неуважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету. За две недели до окончания четверти преподаватель информирует заведующего отделением о предварительных отметках.

Все четвертные, годовые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий. Четвертные, годовые отметки выставляются путем нахождения средней арифметической оценки с приоритетом на контрольные и письменные работы. В спорных

случаях (средний балл) берутся во внимание результаты контрольных работ, а также последние отметки, полученные на итоговых уроках.

При выставлении годовой отметки учитываются отметка за четверти и итоги промежуточной аттестации (зачёты, академы, контрольные уроки). В спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверти и результатам промежуточной аттестации.

Выставление итоговых оценок при итоговой аттестации выпускников.

Все годовые отметки в выпускных классах в обязательном порядке должны быть выставлены в журнал за день до допуска обучающихся к экзаменам.

Экзаменационные и итоговые оценки выставляются в журнал класса и в общешкольной ведомости и в книге учёта и выдачи свидетельств.

5. Итоговые четвертные ведомости и общешкольная ведомость учета успеваемости обучающихся

По окончании каждой четверти, полугодия, года преподавателем выставляются отметки, полученные обучающимся по каждому предмету в журналы и итоговые четвертные ведомости. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются преподавателем на основании экзаменационных листов (протоколов) данных экзаменов.

По окончании учебного года секретарём учебной части отметки всех обучающихся выставляются в общешкольную ведомость.