

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Краснооктябрьского муниципального округа  
Нижегородской области  
«Детская музыкальная школа»**

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «30» августа 2023 г.



### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

#### **1. Общие положения.**

1.1.. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа». 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательно-воспитательного процесса (ОВП) с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.

1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

1.6. Положение о ВШК принимается на заседании совета школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

#### **2. Задачи:**

2.1. осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогических советов школы;

2.2. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

2.3. анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;

2.4. изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;

2.5. анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по школе;

2.6. оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Краснооктябрьского муниципального округа  
Нижегородской области  
«Детская музыкальная школа»**

---

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол №\_\_\_\_\_  
От «\_\_» 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Хайруллина  
Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1.. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа».
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).
- 1.3. Внутришкольный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательно-воспитательного процесса (ОВП) с целью принятия на этой основе управленческих решений.
- 1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.
- 1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.
- 1.6. Положение о ВШК принимается на заседании совета школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

### **2. Задачи:**

- 2.1. осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогических советов школы;
- 2.2. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их

- предупреждению;
- 2.3. анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;
- 2.4. изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;
- 2.5. анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по школе;
- 2.6. оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Содержание контроля:**

- 3.1. использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- 3.2. реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- 3.3. ведение школьной документации: журналы (Приложение №1), индивидуальные планы;
- 3.4. уровень знаний умений и навыков учащихся, качество знаний;
- 3.5. соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- 3.6. соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- 3.7. работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- 3.8. охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- 3.9. исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- 3.10. выполнение требований санитарных правил.

### **4. Методы контроля:**

- 4.1. посещение уроков и мероприятий;
- 4.2. анализ;
- 4.3. изучение документации;
- 4.4. беседа;

### **5. Виды внутришкольного контроля**

#### **5.1. Личностно-профессиональный контроль**

5.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

5.1. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства;
- уровень овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

5.1. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, которые составляются преподавателем на учебный год, рассматриваются и утверждается на заседании методического объединения и могут корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками учащихся, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управлениеческие решения.

5.1. 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 школы или вышестоящие органы

управления при несогласии с результатами контроля.

1.1. По результатам персонального контроля деятельности преподавателя оформляется справка.

При оценке деятельности преподавателя учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- совместная деятельность преподавателя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

## **5.2. Тематический контроль**

5.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности исполнительских навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

5.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

5.2. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития дополнительного образования.

5.2. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

5.2. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, учащихся;
- организуется посещение уроков и мероприятий;
- проводится анализ школьной и классной документации.

5.2. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.2. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педсоветов, заседаниях МО.

5.2. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.

5.2. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **5.3. Обобщающий контроль**

5.3. Обобщающий контроль осуществляется в одном из отделов школы.

5.3. Обобщающий контроль включает:

- о деятельность всех преподавателей данного отдела; о
- включение учащихся в познавательную деятельность; о
- привитие интереса к знаниям; о уровень знаний, умений
- и навыков учащихся; о школьная документация; о
- выполнение единых требований к учащимся;
- о стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе,
- самосовершенствовании, самоопределении; о сотрудничество преподавателей
- и учащихся;

о выполнение учебных программ (теоретической и практической части); о работе по предупреждению отставания учащихся, работа с *неуспевающими*; о дифференциация и индивидуализация обучения; о работе с родителями учащихся; о воспитательная работа; о социально-психологический климат в коллективе.

5.3. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

5.3. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

**5.3.** По результатам обобщающего контроля проводятся малые педсоветы.

#### **5.4. Комплексный контроль**

5.4 Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

5.4. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений.

5.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.4. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета.

### **6. Организация.**

6.1. Составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

6.2. На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

6.3. 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 образовательно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

6.4. Контроль осуществляют директор школы, или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

6.5. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты.

6.6. Директор издает 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.

6.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10

дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

6.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.9. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно - воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения.

6.10. Основаниями для проведения контроля могут быть:

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

6.11. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой 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 (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

6.12. 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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре (СД), методических объединений школы (М/О);
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

6.14. Директор школы 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.

## **7. Персональный контроль.**

7.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

7.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает 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 преподаваемого предмета,

современной методике обучения и воспитания;

- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень владения преподавателя педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

7.3. При оценке деятельности преподавателя учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- совместная деятельность преподавателя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

7.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

## **8. Освобождение от контроля.**

**8.1.** Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

**8.2.** Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

**8.3.** Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.

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

**8.5.** Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтrole» или на «частичном самоконтrole».

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

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель»;
- наличие не менее 2 призеров международных, всероссийских, областных конкурсов за

последние 3 года;

высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%);

**8.7.** Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

присвоение первой квалификационной категории;

награждение почётным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

подготовка призеров межнациональных, городских конкурсов;

хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень облученности не ниже «4»).

## Приложение 1

### О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

#### 1. Общие положения.

**1.1.** Журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

**1.2.** Журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

**1.3.** Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

**1.4.** Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журнала.

**1.5.** Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

**1.6.** Проверка журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

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

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

#### 1. Страница для отметок (левая страница).

**1.1.** Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы.

**1.2.** Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

**1.3.** В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена обучающихся.

**1.4.** Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия.

**1.5.** Дата записывается без пропуска столбцов.

**1.6.** Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

**1.7.** Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость обучающегося по данному предмету.

**1.8.** В случае проведения контрольного занятия (контрольные работы, тесты, зачеты) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

**1.9.** Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

**1.10.** Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная,

в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

**1.11. Использование корректора в журнале не допускается.**

**1.12.** В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

**1.13.** На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

**2. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).**

**2.1.** Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

**2.2.** В столбце «что пройдено на занятии» записываются темы занятий в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа занятия на страницах должны быть одинаковыми.

**3. Страница «Общие сведения об обучающихся».**

**3.1.** Данная страница заполняется преподавателем на основание сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

**3.2.** Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняется на основание документов (свидетельство о рождении или паспорт).

**3.3.** Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

**4. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».**

**4.1.** По окончании каждой четверти, полугодия, года преподавателем по специальности выставляются оценки, полученные обучающимся по каждому предмету.

**4.2.** Оценки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются преподавателем на основании протоколов данных экзаменов.

**4.3.** По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: «Протокол педсовета №... от ...мая 20 \_\_\_ г. Переведен (а) в ...класс, ИЛИ Оставлен (а) на повторный курс обучения, или Переведен(а) условно».

**4.4.** В 5(5) - 7(7) - х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от ... мая 20 \_\_\_\_ г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №.... от .....июня

20 \_\_\_\_ г. Окончил (а)