



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2»**

Некрасова ул. 10-12, литера А, Санкт-Петербург, 191014, тел/факс: (812) 272-55-67, (812) 272-57-73,

E-mail: hudozhka2@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

На Педагогическом совете  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа № 2»

Протокол № 60 от 29.08. 2018 г.



Директор СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
художественная школа № 2»  
Е.Н.Каракозова

*от 29.08.2018*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О внутришкольном контроле со стороны администрации  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобразования России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2» (далее – Школа).
- 1.2. Внутришкольный контроль – это часть управленческой работы, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса в Школе.
- 1.3. Внутришкольный контроль включает в себя проведение руководителем учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов Российской Федерации в сфере образования; оценивании качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.
- 1.4. Внутришкольный контроль направлен на:
  - Оказание методической помощи.
  - Контроль за эффективностью работы.
  - Оптимизацию условий для организации образовательного процесса.
  - Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
  - Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
  - Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.

## **2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- 2.1. планирует сроки и тематику проведения проверки, разрабатывает план-задание проверки.
- 2.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объёму проверки.
- 2.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 2.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимся программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 2.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 2.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 2.7. применяет различные методы контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 2.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 2.10. Проверяет ведение установленной для данного вида учреждения документации.

- 2.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по учебному предмету.
- 2.12. оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка. Подготовка выступления на педагогическом совете).
- 2.13. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 2.14. организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Школе.

### **3. Содержание внутришкольного контроля.**

- 3.1. Состояние преподавания учебных предметов и качество знаний, умений и навыков обучающихся:
  - 3.1.1. Контроль за состоянием преподаваемых учебных дисциплин, выполнением учебных программ;
  - 3.1.2. Контроль посещаемости занятий обучающимися;
  - 3.1.3. Контроль успеваемости обучающихся;
  - 3.1.4. Контроль успеваемости обучающихся выпускных классов;
  - 3.1.5. Контроль за качеством знаний, умений и навыков обучающихся;
  - 3.1.6. Контроль за качеством проведения промежуточной и итоговой аттестации и академических просмотров.
- 3.2. Педагогические кадры.
  - 3.2.1. Контроль за выполнением нормативных документов, решений и приказов администрации школы;
  - 3.2.2. Контроль за выполнением решений педагогических и методических советов;
  - 3.2.3. Контроль за состоянием методической работы;
  - 3.2.4. Контроль за повышением квалификации преподавателей;
  - 3.2.5. Соблюдение графика проведения открытых уроков;
  - 3.2.6. Контроль за ведением школьной документации.
- 3.3. Учебно-материальная база:
  - 3.3.1. Контроль за использованием средств технического обеспечения;
  - 3.3.2. Контроль за состоянием учебных кабинетов;
  - 3.3.3. Контроль за состоянием санитарно-гигиенического режима и техники безопасности и пожарной безопасности.

### **4. Итоги проверки.**

- 4.1. По итогам проверки проверяющий представляет справку о проведенной работе на основании которой директором издается приказ с указанием мер по утверждению и ликвидации обнаруженных недостатков, распространению передового опыта.