|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на заседании Педагогического совета  МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»  Протокол № 4  от 13.05.2024 г. | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом директора МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»  Приказ № 5.1/ОД от 13.05.2024 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О внутришкольном контроле Муниципального автономного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа г. Павлово»

(новая редакция)

Г. Павлово

2024 год

# Общие положения

* 1. Положение о внутришкольном контроле Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г.Павлово»

(в дальнейшем – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», письмом Минобрнауки от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Павлово» (в дальнейшем – ДМШ)

* 1. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) – процесс обеспечения достижения ДМШ поставленных целей, измерения фактически достигнутых результатов и проведения корректировок в том случае, если достигнутые результаты существенно отличаются от запланированных.
  2. Основным объектом ВШК является деятельность работников ДМШ. Основной предмет ВШК – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам ДМШ.
  3. ВШК осуществляет администрация ДМШ: директор и заместитель директора в соответствии со своими должностными полномочиями, члены методического совета, педагогические работники, имеющие большой стаж преподавания.
  4. Настоящее Положение регламентирует деятельность администрации ДМШ по системе контроля педагогического коллектива при реализации образовательной программы школы и программы развития школы.
  5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДМШ и утверждается директором.
  6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Педагогический совет ДМШ имеет право внести изменения и дополнения в действующее Положение и предоставить новую редакцию документа на утверждение директору ДМШ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

# Цели и задачи внутришкольного контроля

* 1. Цели: установление на диагностической основе соответствия функционирования и развития всей системы образования в ДМШ

общегосударственным нормативам и запросам развивающейся личности обучающегося.

* 1. Задачи:
* обеспечение прав и свобод участникам образовательного процесса;
* контроль исполнения законодательных, иных нормативно-правовых актов и принятие соответствующих управленческих решений;
* совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
* проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
* оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива.

# Основные направления внутришкольного контроля

* 1. Контроль качества образовательных процессов, а именно контроль:
* учебного процесса (результатов учебного процесса);
* внеурочной деятельности (результатов внеурочной деятельности);
* социализации обучающихся (результатов воспитательной системы).
  1. Контроль качества методической работы, а именно контроль:
* работы с педагогическими кадрами;
* работы методического совета.
  1. Контроль качества работы с обучающимися, а именно контроль:
* коррекционной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в учебе;
* психолого-педагогической поддержки одаренных обучающихся;
* индивидуально-групповой работы с обучающимися (подготовки к олимпиадам, конкурсам, концертам, выполнения индивидуальных планов и др.);
* посещаемости обучающихся.
  1. Контроль здоровьесбережения обучающихся и педагогических работников, а именно контроль:
* работы профсоюзной организации по сбережению здоровья педагогических работников;
* выполнения техники безопасности, охраны труда.
  1. Контроль качества работы с родительской общественностью, а именно контроль:
* проведения классных родительских собраний;
* проведения общешкольных родительских собраний.
  1. Контроль взаимодействия с внешними партнерами, а именно контроль:
* выполнения договоров с внешними партнерами;
* налаживания контактов с профессорско-преподавательским составом профильных средних и высших учебных заведений.
  1. Контроль использования персональных компьютеров и сети Интернет, а именно контроль:
* работы сайта ДМШ;
* выполнения норм работы с персональным компьютером в учебном процессе.
  1. Контроль организации условий образовательного процесса, а именно контроль:
* разработки и выполнения локальных нормативно-правовых документов;
* материально-технического обеспечения;
* работы библиотеки;
* выполнения требований к состоянию и содержанию помещений;
* выполнения требований к составлению расписания учебных занятий и организации внеурочной деятельности;
* соблюдения безопасных условий обучения.

# Функции внутришкольного контроля

* 1. Мотивационно-целевая – мотивация педагогического коллектива на достижение запланированной цели. Все члены педагогического коллектива должны четко выполнять работу в соответствии с делегированными им должностными обязанностями и планом.
  2. Планово-прогностическая деятельность, направленная на оптимальный выбор целей и разработку программ их достижения.
  3. Информационно-аналитическая – анализ деятельности ДМШ и информирование общественности и участников образовательного процесса о достигнутых результатах.
  4. Контрольно-диагностическая – стимулирование деятельности педагогического работника и обучающегося.

4.5 Регулятивно-коррекционная – поддержка того или иного уровня организации системы в данной ситуации.

4.6. Организационно-исполнительская – составная часть каждого цикла ВШК, несущая в себе основной потенциал социального преобразования ДМШ.

# Формы внутришкольного контроля

* 1. По количеству исполнителей ВШК:
* коллективная форма (к контролю привлекаются: руководители или члены методического совета, педагогические работники, имеющие большой стаж преподавания);
* взаимоконтроль (взаимопосещение);
* самоконтроль («на доверии», делегируется педагогам, имеющим большой стаж преподавания, по личному распоряжению директора с обязательной периодической самоотчетностью по предлагаемым темам).
  1. По времени проведения ВШК:
* плановый контроль (осуществляется в соответствии с планом ВШК);
* оперативный контроль (осуществляется при появлении непредвиденных проблем или с целью предотвращения их появления).

# Основные методы внутришкольного контроля

* 1. Наблюдение (посещение уроков, мероприятий с последующим анализом).
  2. Проверка документации (классных журналов, дневников обучающихся, планов преподавателей, личных дел обучающихся и т.д.).
  3. Тестирование – письменные ответы на вопросы тестов, самостоятельно разработанных преподавателем.
  4. Опрос: - устный (произвольный или целенаправленный); - письменный (анкетирование).
  5. Срезы знаний (в письменной форме):
* стартовые (на первой неделе сентября);
* промежуточные (за 2 недели до окончания 1-го полугодия);
* рубежные (итоговые: за 2 недели до окончания учебного года).
  1. Контрольная работа (в письменной форме) проводится только по ключевым темам учебного предмета. Педагогический работник имеет право проводить контрольную работу дифференцированно (по уровням сложности) и фронтально (все получают абсолютно одинаковое задание и единый временной регламент).
  2. Беседа – разговор с участниками образовательного процесса по заранее продуманному плану.
  3. Викторина – творческая игра на выявление знаний по учебным предметам в области искусства.
  4. Технический зачет – оценка исполнения музыкального произведения по техническим параметрам.
  5. Прослушивание – оценка уровня подготовки обучающегося на примере выученного музыкального материала.
  6. Академический концерт – игра на музыкальных инструментах, исполнение музыкальных произведений, в том числе собственного сочинения, исполнение песен (сольное, хоровое, групповое).
  7. Контрольные просмотры – оценка уровня подготовки обучающегося на примере выученного произведения, выполненной работы.
  8. Контрольные выступления – оценка уровня исполнения выученных инструментальных, вокальных, хоровых произведений.
  9. Концерты – исполнение выученных инструментальных, вокальных и хоровых, номеров.
  10. Просмотры – оценка уровня подготовки обучающегося на примере выученного номера, выполненной работы.
  11. Мониторинг – отслеживание и анализ результативности процесса обучения.
  12. Контрольный урок проводится по окончании четвертей по темам теоретических предметов, а также в форме показа выученного материала по практическим предметам в области искусств.
  13. Тестирование – письменные ответы на вопросы тестов, разработанных преподавателями теоретических дисциплин ДМШ.
  14. Просмотр учебно-творческих работ – отслеживание уровня подготовки обучающегося через просмотр работ.
  15. Зачет – анализ результативности обучения за полугодие или четверть.
  16. Экзамен – целостный анализ соответствия уровня подготовки обучающегося предъявляемым требованиям к истекшему периоду обучения.
  17. Выпускной экзамен – анализ соответствия уровня подготовки обучающегося полному содержанию программы учебного предмета.

# Виды внутришкольного контроля

* 1. По признаку логической последовательности:
* текущий;
* предварительный;
* промежуточный;
* итоговый.
  1. По периодичности проведения:
* эпизодический (в определённый месяц учебного года, четверти);
* периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.).
  1. По охвату объектов контроля:
* *фронтальный*: контролируется состояние преподавания отдельных предметов во всех или в части классов. Длительность фронтального контроля от 10 до 20 учебных дней. При фронтальном контроле необходимо посетить не менее 6 уроков у каждого преподавателя, включенного в план. Целесообразно планировать фронтальный контроль не более 3 раз в год;
* *тематический:* контролируется работа всего коллектива над какой-либо проблемой или трудно усваиваемой темой учебного предмета. Длительность тематического контроля от 10 до 20 учебных дней. При тематическом контроле необходимо посетить не менее 6 уроков у каждого преподавателя, включенного в план. Целесообразно планировать тематический контроль не более 3 раз в год;
* *персональный:* контролируется результативность преподавательской деятельности педагогического работника в целом или какой-либо отдельной стороны данной деятельности. Планируется по отношению к молодым преподавателям или в том случае, если в адрес педагогического работника были претензии со стороны коллег, детей или их родителей (законных представителей). Длительность персонального контроля от 10 до 20 учебных дней, или более (по инициированию администрации ДМШ). При персональном контроле необходимо посетить не менее 10 уроков у каждого преподавателя, включенного в план. Персональный контроль

планируется по мере необходимости, но не более 1 раза для каждого преподавателя, включенного в план в течение года;

* *обзорный*:
* контроль состояния школьной документации (1 раз в месяц);
* контроль состояния трудовой дисциплины преподавателей (постоянно);
* контроль состояния информационного оборудования (1 раз в месяц).

# Структура реализации внутришкольного контроля

* 1. Для того чтобы ВШК стал эффективным, необходимо:
* обоснование проверки;
* формулирование цели;
* разработка плана проверки;
* сбор и обработка информации;
* оформление выводов: основные причины недостатков (успехов);
* рекомендации;
* принятие управленческого решения;
* определение сроков последующего контроля;
* оформление аналитической справки и обсуждение итогов проверки (на педсовете, совещаниях, собраниях и т.д.).

# Права и обязанности администрации ДМШ при осуществлении внутришкольного контроля

* 1. При организации внутришкольного контроля администрация ДМШ имеет право:
* самостоятельно планировать ВШК (определять круг проблем, количество и персоналии педагогических работников, чья деятельность подлежит контролю; формы и виды ВШК);
* привлекать к проведению контроля руководителей методических объединений ДМШ; наиболее опытных преподавателей;
* опрашивать обучающихся и их родителей о качестве образовательных услуг;
* при поступлении жалоб в письменной форме осуществлять оперативный контроль деятельности педагога без предварительного предупреждения, но не менее чем за 10 минут до начала урока;
* поощрять педагогических работников, достигших высоких результатов (объявлять благодарность в устной форме, с занесением в трудовую книжку; осуществлять материальное вознаграждение);
* наказывать за критически низкие результаты (только при посещении не менее 6 учебных занятий) в виде приказов о выговорах с занесением в трудовую книжку, устных публичных замечаний.
  1. При организации внутришкольного контроля администрация ДМШ обязана:
* знать и уметь реализовывать в практической деятельности разнообразные виды, формы и методы ВШК;
* в совершенстве владеть современными технологиями и приемами инспекторского контроля, основами психологии личности и конфликтологии;
* чётко знать содержание каждого направления ВШК, требования соответствующих нормативных документов;
* строго выполнять план ВШК;
* придерживаться содержания ВШК (количественных, временных показателей);
* вывешивать график ВШК в начале каждой четверти;
* анализировать причины выявленных рассогласований и осуществлять поиск путей их преодоления;
* принимать решения о направлениях коррекции или уточнения плана контроля;
* осуществлять повторный контроль в случае наличия рекомендаций;
* определять приоритеты ВШК на конкретный период;
* организовывать контроль исполнения замечаний;
* издавать приказы на основе аналитических справок.

# Права и обязанности педагогических работников, подлежащих внутришкольному контролю

* 1. Педагогический работник имеет право:
* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать содержание контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
* обратиться в конфликтную комиссию ДМШ при несогласии с результатами контроля.
  1. Педагогический работник обязан:
* выполнять правила внутреннего распорядка;
* выполнять законодательные акты всех уровней;
* адекватно реагировать на замечания во время ВШК;
* своевременно устранять выявленные недостатки.

# Организация внутришкольного контроля.

11.1 Контроль осуществляет директор ДМШ или по его поручению заместитель по учебной работе, члены методического совета, преподаватели, другие специалисты или созданная для этих целей комиссия.

* 1. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты.
  2. 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.
  3. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в плане указаны сроки контроля.
  4. 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).
  5. В начале учебного года составляется единый план ВШК во всех звеньях образовательного процесса ДМШ.
  6. В план работы могут вноситься изменения, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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 ДМШ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
  10. 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 ДМШ;
      + результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.
  11. Результаты проверки оформляются:
      + в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
      + аналитической справки;
      + справки о результатах контроля;
      + доклада о состоянии дел.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работников ДМШ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники должны поставить подпись под итоговым материалом, могут сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и обратиться в конфликтную комиссию профкома ДМШ. По итогам ВШК проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания. Результаты ВШК могут учитываться при аттестации педагогических работников.

* 1. 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.

11.13. Директор ДМШ 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.

# Содержание внутришкольного контроля

* 1. Персональный.
     1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.
     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 приёмами обучения;
        + освоение обучающимися образовательной программы, уровень подготовки обучающихся;
        + сохранение контингента обучающихся.
     3. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:
        + знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, журналами, дневниками учащихся, 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, срезы, диагностические материалы и т.д.);
        + анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
        + выявлять результаты участия обучающихся на конкурсах, конференциях и т.д.;
        + организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
        + делать выводы и принимать управленческие решения.
  2. Обобщающий.
     1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе (отделении, секции, направлении и т.д.) и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной образовательной структуре.
     2. В ходе обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной структуре.
     3. Группы (структуры) для проведения обобщенного контроля определяются по результатам анализа успеваемости обучающихся по итогам учебного года, полугодия или четверти, результатам концертной, конкурсной, воспитательной деятельности, работы с родителями.
     4. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
     5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы.
     6. Результаты обобщающего контроля доводятся до педагогических работников на совещаниях при директоре, педагогическом совете, собрании коллектива и т.д.

# Освобождение от контроля

* 1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета ДМШ.
  2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора ДМШ.
  3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором ДМШ.
  4. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, профкома школы, администрации и педагогического совета ДМШ.
  5. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
  6. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:
     + присвоение высшей квалификационной категории;
     + присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры», «Лучший по профессии», награждение Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры; наличие не менее 2 призеров всероссийского, регионального, областных конкурсов, олимпиад, фестивалей за последние 3 года;
     + высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%).
     + профильное поступление выпускников в СУЗы и ВУЗы страны
  7. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:
     + присвоение первой квалификационной категории;
     + награждение значком «За достижение в культуре» Министерства культуры РФ;
     + подготовка призеров областных, конкурсов, олимпиад, фестивалей;
     + хорошие результаты итоговой аттестации обучающихся (не менее половины обучающихся показывают степень обученности не ниже «4»).

# Документация

* 1. В целях систематизации и эффективной работы администрации при осуществлении ВШК необходимо наличие следующей документации:
* годовой план внутришкольного контроля ДМШ (Приложение 1);
* справки, акты по итогам внутришкольного контроля (Приложение 2);
* приказы директора по результатам внутришкольного контроля.

Приложение 1

к Положению о внутришкольном контроле МАУ ДО «Детская музыкальная школа г. Павлово»

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА … УЧЕБНЫЙ ГОД.

# Цель внутришкольного контроля:

Совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

# Задачи внутришкольного контроля:

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности обучающихся.
2. Разработать форму учета достижений обучающихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
3. Разработать систему диагностики:
   * отслеживающую динамику развития обучающихся;
   * изучающую состояние личностного развития обучающегося;
   * фиксирующую уровень образованности на каждом этапе обучения;
   * обеспечивающую психологическую защищенность обучающихся в образовательном процессе;
   * совершенствующую систему методической работы;
   * фиксирующую уровень профессиональной компетентности педагогического состава.

План внутришкольного контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Время проведения | Ответственный |
| 1 | Контроль организации учебного процесса:  - Проверка и утверждение |  | Директор, Зам. директора по учебной работе, зав. отделениями |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | календарно- тематических планов, планов учебно- методической,  социально-просветительской работы;  -Контроль своевременной сдачи расписания уроков и соблюдение его преподавателями;   * Выполнение учебных программ; * Своевременное и качественное ведение документации: журналы, дневники; индивидуальные планы, протоколы методических объединений, зачетные книги и т.д.; * Посещаемость уроков обучающимися. | Сентябрь Январь  Ежемесячно в течение года |  |
| 2 | Контроль качества знаний обучающихся и качества преподавания:   * Учет текущей, промежуточной, итоговой успеваемости   обучающихся;   * Выполнение программных требований; * Тематическое посещение уроков | Ежемесячно | Зам. директора,  зав. отделениями, председатели  комиссий |
| 3 | Контроль организации и качества проведения методической работы, повышения квалификации преподавателей:   * Выполнение плана работы на отделениях,   своевременность проведения мероприятий;   * Контроль посещения мастер-классов, открытых уроков, ведение графика | В течение года | Директор, зам. директора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучения на КПК, своевременность подачи заявлений на прохождение  КПК. |  |  |
| 4 | Контроль организации и | В течение года | Директор, зам. |
|  | качества проведения |  | директора, отв. за |
|  | социально- |  | культурно- |
|  | просветительской и |  | просветительскую |
|  | воспитательной работы |  | работу |

Приложение 2 к Положению

о внутришкольном контроле МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»

Справка имеет следующую структуру:

1. Цель и задачи проверки.
2. Ф.И.О. преподавателя, сроки проверки.
3. Исполнители, состав комиссии.
4. Описание объема проделанной работы с указанием реального положения дел по вопросу проверки.
5. Итоги, результаты проверки с указанием причин выявленных недостатков.
6. Выводы, предложения, конкретные рекомендации по совершенствованию работы преподавателя или педагогического коллектива.