

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения контроля | Сроки проведения контроля | Ответственный за осуществление контроля | Результаты обсуждения, форма представления результатов |
| **Август** |
|  | Планирование работы школьных методических объединений, преподавателей | * Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей
 | Тематическийпредварительный | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Наблюдение. | Август(до 23 .08) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | План работы МО |
|  | Планирование работы библиотеки | * Изучение состояния планов работы библиотеки
 | Комплексный | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Наблюдение. | Август(до 23.08) | Заместители директора по УВР | План работы |
|  | Планирование работы ДШИ на учебный год | * Установление соответствия образовательной программе ДШИ и программе развития
 | Комплексный,предварительный, | . Составление единого годового плана работы ДШИ на учебный год | Август(4 неделя) | Заместитель директора по УВР | План ДШИ |
|  | Комплектование первых классов по группам и по преподавателям на всех отделениях | * Комплектования первых классов по группам и преподавателям
* Августовский учет контингента учащихся школы;
 | Диагностическийпредварительный | Составление списков | Август(4 неделя) | Заместитель директора по УВРпредседатели МО | Совещание при директоресписки учащихся  |
|  | Инструктаж по охране труда | * Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности
 | Тематическийпредварительный | 1. Инструктаж2. Проверка документации.3. Наблюдение. | Август(4 неделя) | Зам. директора по АХЧ | Инструкции по охране труда |
|  | Готовность здания ДШИ к началу учебного года. | * Проверка объема выполненных профилактических работ
 | Плановая | Проверка текущего ремонта, санитарного состоянии и техники безопасности | Август(4 неделя) | Комиссия:Директор,Завхоз,Рабочий по зданию, председатель профкома | Решение.Акт. |
|  | Готовность кабинетов к учебному году | * Состояние готовности кабинетов началу учебного года
 | Плановая | Состояние * материальной базы
* методическое обеспечение
* оформление классов
 | Август(28.08) | Комиссия, Зам.директора по УВР,Председатели МО | Решение комиссии. Акт  |
|  | Состояние рабочих программ | * Установление соответствия рабочих программ учебным программам
 | Личностно- профессиональный, текущий | Проверка рабочих программ | Август(до 28.08) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Протоколы МОУтверждение на педсовете 28.08.18 |
|  | Составление расписания занятий по преподавателям и на отделениях | * Установление соответствия санитарно – гигиеническим требованиям
 | Личностно- профессиональный, предварительный | 1. Собеседование.2. Проверка расписания.3. Наблюдение. | Август(4 неделя) | Зав.отделамиЗаместитель директора по УВР | Расписание-Утверждение28.08.18 |
| **Сентябрь** |
|  | Контингент отделений ДШИ | * Комплектование классов, групп;
* учет контингента школы;
 | Диагностическийповторный | Составление списков | Сентябрь(2-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Алфавитная книгаСовещание при директоре |
|  | Составление тарификации на учебный год | Составление тарификации согласно распределению учебной нагрузки преподавателей | тематический | Проверка сетки часов по учебному плану | Сентябрь(1 неделя) | Зам. директора по УВР | Приказы |
|  | Составление стат. Отчета,  | Составление отчета Форма №1 -ДМШ | Комплексный | Проверка документации | Сентябрь(1-я неделя) | Директор | Отчет форма №1-ДМШ |
|  | Состояние оформления журналов, тетрадей, личных дел учащихся | Выявление:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся;
* Выполнения единых требований по ведению тетрадей
 | Тематический | Проверка документации |  До 20 сентября | Заместитель директора по УВР | Приказ ,совещание при директоре,справка |
|  | Подготовка педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности рекомендации на аттестацию на I квалификационную категорию | * Проверка состояния учебной документации, планирования, уровня педагогического мастерства, результатов самообразования
 | Личностно-персональный, комплексный | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4. Проведение контрольных работ5.Проверка методической работы по плану | Сентябрь | Директор Заместитель директора по УВР | Информация, приказ, заявки |
|  | Работа с родителями | организации родительских собраний нового набора, заключение договоров | Тематический | 1. Посещение родительских собраний; | Сентябрь | Заместитель директора по УВР,Председатели МО | Информация,Договора,протоколы |
| **Октябрь** |
|  | Оформление классных журналов | Выявление:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов;
* Объективности выставления оценок
 | Тематическийтекущий | Проверка классных журналов | Октябрь(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ |
|  | Работа педагогов с одаренными детьми | * Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся
* Проверка соответствия программы

повышенного уровня | Тематический | 1.Посещение уроков;2. подготовка к конкурсам | Октябрь(3-4-я недели) | Заместитель директора по УВР | Информация, график конкурсов и фестивалей,совещание при директоре |
|  | Подготовка к аттестации педагогов | * Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио
 | Персональный | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4. Проведение контрольных занятий | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Информация,методический совет |
|  | Подготовка учащихся к текущим контрольным урокам | Изучение:организации учебного процесса;* уровня подготовленности на прослушиваниях
 | Классно-обобщающий,текущий | Организация, контроль и проведение текущих контрольных уроков | Октябрь(3- 4 я недели) | Заместитель директора по УВРпреподаватели | Справка, отчет,совещание при зам. директоре по УВР |
|  | Адаптационный период учащихся 1 класса | Изучение:Состояния организации учебного процесса в 1 классе;* Состояния адаптации обучающихся в 1 классе.

Выявление дезадаптированных детей | Классно-обобщающий | 1. Посещение учебных занятий в 1 классе;
 | Октябрь | Заместитель директора по УВРпреподаватели | Справка, отчет,совещание при директоре |
| **Ноябрь** |
|  | 1. Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Ноябрь(1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ  |
|  | Состояние учебно-воспитательного процесса на отделениях (успеваемость и качество знаний по итогам I четверти) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса
 | Классно-обобщающий, текущий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;2.Проведение контрольных работ по предметам;3.Анкетирование учащихся;4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя | Ноябрь(1-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР, Председатели МО | Анализ-отчет,**педагогический совет** |
|  | Состояние преподавания специальных предметов | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Персональный, текущий | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | Ноябрь(2-4-я недели) | ДиректорЗаместитель директора по УВРПредседатели МО | Справка,**педагогический совет** |
| **Декабрь** |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Декабрь(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,приказы |
|  | Обеспечение техники безопасности во время поездок на экскурсии и фестивали | * Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей
 | Персональный,текущий |  Собеседование, инструктаж | Декабрь | Преподаватели | Инструкция, тетради по охране труда и здоровья учащихся,совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания специальных предметов на отделениях | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Тематический,Предметный, текущий | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Декабрь(3,4-я недели) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Справка,ПриказПротоколы контрольных уроковМетодический совет |
|  | Эффективность методической работы педагогов | Изучение:* Результативности деятельности методических объединений;
* Эффективности обучающих семинаров;
* Участия в работе МО;
* Работы по теме самообразования;
 | Тематический , текущий | 1. Проверка документации;
2. Посещение заседаний МО преподавателей
 | Декабрь(4-я неделя) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Информация, отчеты председателей МО**педагогический совет** |
|  | Подготовка учащихся выпускных классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
* Прослушивание выпускной программы на музыкальных отделениях
 | Тематический, текущий | 1. Посещение учебных занятий;2. Проверка документации;3. Анализ прослушиваний и просмотров | Декабрь(4-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР | Протоколы прослушиваний и просмотров |
|  | Состояние учебно-методического концертно-выставочного и воспитательного процесса на отделениях  | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса

(успеваемость и качество знаний по итогам I –го полугодия)* Установления соответствия выполнения календарно- тематического планирования учебной программе
 | Тематический,итоговый | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;2.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования3.выполнение планов работы МО и отделений за I полугодие учебного года | Декабрь(4-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВРПредседатели МО | Отчеты зав. отделений, председателей МОАнализ-отчет зам.директора по УВР**педагогический совет** |
| **Январь** |
|  | Составление расписания занятий по преподавателям и на отделениях на II полугодие | * Установление соответствия санитарно – гигиеническим требованиям
 | Личностно- профессиональный, текущий | 1. Собеседование.2. Проверка расписания.3. Наблюдение. | Январь(2-я неделя) | Председатели МО,Заместитель директора по УВР,преподаватели | РасписаниеСовещание при директоре, утверждение |
|  | Состояние календарно-тематического планирования | * Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам
 | Личностно- профессиональный, текущий | Проверка календарно-тематического планирования на II полугодие | январь(2-я неделя) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Анализ ,методический совет |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Январь( 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,совещание при директоре |
|  | Работа с отстающими учащимися, не аттестованными за 1 полугодие  | Изучение:* Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных занятиях;
* Включенности отстающих учащихся во внеурочную деятельность;
* Системы работы преподавателей с отстающимися учащимися по предупреждению неуспеваемости
 | Тематический, текущий | 1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;2. Проверка планов работы классных руководителей. | Январь(2-3-я недели) | Заместитель директора по УВР | Информация,совещание при зам.директорепоУВР |
|  | Ведение учебной документации: личные дела учащихся, протоколы контрольных работ | Проверка:* Качества работы преподавателя с документацией;
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении протоколов для контрольных работ | Тематический, текущий | Проверка личных дел учащихся и протоколов для контрольных работ | Январь (2-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ  |
| **Февраль** |
|  | Оформление классных журналов | Выявление:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Февраль(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ |
|  | Подготовка учащихся выпускных классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
* Прослушивания выпускных программ
 | Персональный , текущий | 1.Посещение учебных занятий;2. Проверка документации;3. Анализ выпускных программ исполнительских отделений | Февраль(2-4-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР | Справка, протоколы прослушиваний,совещание при зам.директоре по УВР |
| **Март** |
|  | Ведение классных журналов | Выявление:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Март(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ  |
|  | Состояние преподавания специальных предметов | Изучение:* Состояния организации учебного процесса по специальностям;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Персональный, текущий | 1. Собеседование.2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Март(2,3-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР, Председатели МО | Справка,Приказ  |
|  | Посещаемость учащимися учебных занятий | * Выполнение всеобуча
 | Персональный, текущий | 1.Посещение учебных занятий;2. Проверка классных журналов;3. Отчеты классных руководителей | Март(2-3-я неделя) | Зав.отделами | Справка,приказ |
|  | Преемственность ДШИ – АМК им.Ф.ЯруллинаПрофориентационная работа | * Установление соответствия выполнения запланированных мероприятий по программе АМК
* Выявление выпускников, поступающих в СУЗы и ВУЗы культура и искусства
 | Тематический | Проверка документаций,Собеседование с учащимися и родителями | март | ДиректорЗаместитель директора по УВР | График метод.работы АМК, информация,Совещание при директоре |
|  | Состояние учебно-воспитательного процесса на отделениях (успеваемость и качество знаний по итогам III четверти)и методической работы | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса
* Установления соответствия выполнения календарно- тематического планирования учебной программе и образовательной программе
 | Тематический ,итоговый | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;2.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования | март(3-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР | Анализ-отчет зам.директора по УВР**педагогический совет** |
| **Апрель** |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Апрель(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ  |
|  | Письменные экзаменационные работы по сольфеджио в выпускных классах | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся
 | Тематический, итоговый | Проведение экзаменационных работ | Апрель(4-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВР, учителя-предметники | Протоколы,экзаменационные листы |
| **Май** |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, текущий | Проверка классных журналов | Май(до 20 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ  |
|  | Эффективность предпрофильной подготовки учащихся выпускных классов | Изучение:* Эффективности профориентационной работы;
* Организации информационной работы на классных часах, родительских собраниях;
 | Классно-обобщающий контроль | 1.Посещение классных часов, родительских собраний;2.Собеседование с родителями и учащимися3.Ознакомление с информацией учебных заведений культуры и искусства. | Май(4-я неделя) | Заместитель директора по УВР ,зав.отделамиПредседатели МО | Справка,**педагогический совет** |
|  | Ведение учебной документации: индивидуальные планы, протоколы | Изучение:* Качества работы учителя протоколами и личными делами учащихся
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении протоколов | Тематический, текущий | Проверка личных дел учащихся, протоколов итоговых работ и выпускных экзаменов | Май(4-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказсовещание при директоре |
|  | Переводные и итоговые контрольные работы , просмотры и прослушивания (согласно графика) | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся
 | Тематический, итоговый | Проведение переводных контрольных работ, концертов – зачетов,просмотров и выпускных экзаменов | Май  | ДиректорЗаместитель директора по УВР, Председатели МО | графики, приказы,протоколы контрольных уроков, справки |
|  | Успеваемость обучающихся за учебный год .Состояние воспитательной работы, работы с родителями и концертно- просветительской и выставочной работы ДШИ на учебный год | * Выявление качества ЗУН и успеваемости учащихся за учебный год
 | Тематический, итоговый | 1. Результаты контрольных работ.3. Отчеты преподавателей | Май(4-я неделя) | ДиректорЗаместитель директора по УВРПредседатели МО | Справки,Приказы, отчеты МО,Анализ зам.директора по УВРПриказ о переводе учащихся в следующий класс**педагогический совет** |
|  | Итоговая аттестация в выпускных классах | * Выявление качества ЗУН учащихся выпускных классов и соответствия выпускных работ учебным программам выпускного класса
 | Тематический, итоговый | Проведение выпускных экзаменационных работ | Май(4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, председатели МО, преподаватели-предметники | Справки,Приказы, протоколы,Экзаменационный листпедагогический совет, приказ о выдаче соответствующего документа об окончании ДШИ |
|  | Результативность методической учебы педагогов | Выявление:* Продуктивности работы методических объединений;
* Эффективности обучающих семинаров;
* Результативности участия в деятельности

МО;* Системы работы по теме самообразования
 | Тематический, итоговый | 1.Экспертиза документации;2. Ознакомление с продуктами деятельности МО преподавателей  | Май(4-я неделя) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Анализ –отчет председателей МО Методический совет |
|  | Состояние планирования работы МО на следующий год | * Установление соответствия учебным программам и 5-ти летнему плану методической работы ДШИ
 | Комплексный,предварительный, | Проверка планирования работы МО на следующий учебный год | Май(4-я неделя) | Заместитель директора по УВРПредседатели МО | Справка,Приказ методический совет |
| **Июнь** |
|  | Оформление классных журналов и личных дел учащихся | Изучение:* Правильность и своевременность заполнения классных журналов и личных дел учащихся;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический, итоговый | Проверка классных журналов, личных дел учащихся | Июнь(1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,Приказ совещание при директоре |