**1.10. Мониторинг реализации дополнительных образовательных программ (План работы школы)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Сроки контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Подведение итогов контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Контроль над состоянием преподавания и выполнения образовательных программ.** |
| **1. Соответствие календарно-тематического планирования образовательным программам** | сентябрь | Соответствие содержания занятий календарно- тематическому плану образовательной программы и плану ОДО | Календарно- тематическое планирование ПДО на новый учебный год. | **фронтальный** | Собеседование,проверка документации ПДО, защита программ и планов ПДО | Директор, заместитель директора по ВР | Справка.Совещание при директоре. |
| **2. Проверка уровня преподавания, выполнения учебных** **программ** | октябрь-апрель | Проверка качества преподавания в творческих объединениях | Деятельность педагогов | **Персональный** | Посещение и анализ занятий (мероприятий) | Заместитель директора по ВР | Просмотр,собеседование |
| январь | Контроль за выполнением учебно- воспитательного плана и образовательных программ молодыми специалистами и вновь прибывших учителей | Результатыработы за первоеполугодие. | **Персональный** | Полугодовойконцерт,выставкатворческихработ | Заместитель директора по ВР | Справка.Совещание при директоре.Производственное совещание |
| * 1. **Контроль над сохранением контингента воспитанников.**
 |
| Вопросы, подлежащие контролю | Сроки контроля | Цель контроля | Объекты контроля | Вид контроля | Методы контроля | Ответственные лица | Подведение итогов контроля |
| 1. Контроль укомплектованности и наполняемости учебных групп в ОДО | Сентябрь | Наполняемостьучебных групп. | Учебные группы.Заявления от родителей и детей.Договора с родителями. | Фронтальный | Посещениезанятий,наблюдение,анализ журналапосещаемости | Заместитель директора по ВР | Справка. |
| * 1. **Контроль над ведением документации.**
 |
| 1. Проверка журналов | Сентябрь-май | Соблюдение единых требований к оформлению журналов, наличие заявлений от родителей и детей на зачисление | Журналы | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка. Совещание при директоре |
| 2. Расписание учебныхобъединений | Сентябрь, январь | Соответствие расписания | Уточнение расписания | Посещение объединений | Расписание, утвержденное и согласованное | Заместитель директора по ВР | Утвержденное расписание. |
| * 1. **Контроль состояния методической работы.**
 |
| 1. Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых ПДО заявленной категории | Октябрь- декабрь | Повышение квалификации аттестуемых работников | Работа аттестуемых ПДО | Персональный | Открытые занятия и методические мероприятия, анализ документации | Директор,заместительдиректора по ВР | Протокол аттестационной комиссии |
| * 1. **Контроль над сохранением здоровья учащихся.**
 |
| 1. Анализ расписания проведения учебных занятий | Сентябрь | Контроль за соблюдением учебной нагрузки учащихся | Расписание | Тематический | Анализ расписания | Заместитель директора по ВР | Утверждение расписания |
| 2. Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах | Ежеквартально  | Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажей | Наличие инструктажа в журналах | Тематический | Проверка документации, собеседование с ПДО | Заместитель директора по ВР | Отметка о проверке в журналах ДО |