



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ДЮСШ

 О.В.Кривцова
«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮСШ
 Н.А. Степанова
«30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

І. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Образование в Российской Федерации в редакции от 25 июля 2022 года», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Внутренний контроль в учреждении - главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутреннем контролем понимается проведение руководителями учреждения проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения действующего законодательства РФ, субъектов РФ, нормативно-правовых актов (документов) муниципального органа и учреждения в области образования, а также последствий управленческих решений.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения проверки (инспектирования и экспертизы) руководителями образовательного учреждения, организационные его формы, виды и методы, устанавливает основные правила и перечень вопросов, подлежащих проверке. Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность.

Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, закон об «Образовании» и др.) и иным нормативно-правовым актам (Постановления правительства РФ, а также отраслевые постановления, положения, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных, методических и педагогических советов (о приоритетах учреждения, о реализации образовательных программ, инновационных проектов, учебных планов, планов культурно-массовой работы и др.).

II. Цели контроля:

2.1. Совершенствование педагогической деятельности работников учреждения;

2.2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников учреждения;

2.3. Улучшение качества дополнительного образования, получаемого детьми;

2.4. Совершенствование механизма управления качеством дополнительного образования.

III. Задачи контроля.

3.1. Выявить фактическое состояние дела, сопоставить с намеченными планами, оценить ситуацию и предложить корректирующие меры.

3.2. Оценка деятельности тренера, эффективность применяемых средств и методов тренировки;

3.3. Оценка подготовленности спортсменов, динамика роста спортивных результатов, определение перспективности занимающихся.

3.4. Определение эффективности воспитательных воздействий в формировании личности спортсмена.

3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

3.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;

IV. Функции проверяющего.

4.1 Директор МБОУ ДО ДЮСШ контролирует:

- работу заместителя директора;
- выполнение установленных в спортивной школе правила внутреннего трудового распорядка, включая санитарно-гигиенический режим, охрану труда и технику безопасности;
- сохранность учебно-материальной базы;
- морально-психологический климат в коллективе;
- выполнение учащимися единых педагогических требований;
- выполнение тренерами-преподавателями решений педагогического совета;
- вопросы повышения квалификации тренеров;
- работу по пропаганде физкультуры и спорта, а также профессиональной ориентации занимающихся.

4.2. Заместитель директора контролирует:

- соответствие учебно-тренировочных занятий поставленным задачам;
- уровень знаний, навыков занимающихся в пределах требований программ по видам спорта;
- планирование и состояние учета учебно-тренировочных нагрузок;
- комплектование учебных групп в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников МБОУ ДО ДЮСШ;
- своевременность прохождения медицинского осмотра и его результативность;
- результативность выполнения учащимися приемных, контрольных, переводных требований по ОФП, СФП, технической и теоретической подготовке;

- выполнение учащимися объемов тренировочной работы в соответствии с программами по видам спорта;
- правильность ведения журнала учета работы;
- организацию внутришкольных соревнований и соответствие уровня спортивных результатов учащихся минимальным требованиям по спортивной подготовленности.

V. Методические требования к проверке.

5.1. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, с определенной периодичностью (3 раза в год: октябрь-ноябрь, декабрь-январь, май-июнь). Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся и их родителей и руководителей тех общеобразовательных учреждений, на базе которых реализуются образовательные программы дополнительного образования детей. Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, фактов и сведений о нарушениях педагогическими работниками трудовой дисциплины.

5.2. Проверка должна проводиться по заранее составленному плану с четко выраженными целями;

5.3. Проверяемые факты должны быть тщательно изучены и обобщены, после чего можно делать соответствующие выводы и вносить предложения;

5.4. При проверке должны соблюдаться правила, регламентирующие взаимоотношения проверяющего с тренером и спортсменами; проверка должна проходить в доброжелательной обстановке;

5.5. Выполнение указаний и предложений, сделанных тренеру, должны систематически проверяться.

VI. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов по видам спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера для дальнейшего использования другими тренерами-преподавателями;
- переносить сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

VII. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

VIII. Типы внутреннего контроля:

8.1. Персональный контроль.

8.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагогического работника.

8.1.2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;

- уровень овладения педагогическим работником технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования педагогического работника.

8.1.3. При осуществлении персонального контроля директор и его заместители имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, с образовательными программами, которые он реализует, с его учебной документацией: тематическим планированием, учебным планом-графиком, поурочными планами, журналами учета групповых занятий, протоколами диагностических процедур, планами воспитательной работы и мероприятий, в которых участвуют обучающиеся, отчетными и аналитическими материалами педагогического работника;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- делать выводы, подготавливать и принимать управленческие решения (в соответствии со статусом должностного лица).

8.1.4. 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 профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8.1.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

8.2. Тематический контроль.

8.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

8.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- устранения перегрузки обучающихся;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах учреждения;
- уровня физической подготовки обучающихся;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации образовательного процесса (режимы занятий, учебное расписание, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на учебных занятиях и др.);
- другие вопросы, связанные с решением задач государственной политики в области дополнительного образования.

8.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

8.2.4. В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, посещение учебных занятий и мероприятий, проводимых им для обучающихся, анализ документации учреждения и педагогического работника.

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

8.2.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических советов.

8.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

8.2.8. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

8.3. Комплексный контроль.

8.3..1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

8.3..2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации учреждения, эффективно работающих педагогических работников под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших специалистов других образовательных учреждений и организаций (районного и городского Управления образованием), специалистов высших профессиональных образовательных учреждений.

8.3.3. Члены группы определяют цели, задачи проверки; разрабатывают план проверки и распределяют обязанности между собой.

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

8.3.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы учреждения, но не менее чем за месяц до её начала.

8.3.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем учреждения издается приказ (контроль за

исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

IX. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора учреждения;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка о них сообщается директору учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные распоряжением (приказом) директора учреждения, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия (оперативные проверки проводятся в случаях указанных в п. 5.1.).

X. Основания для проведения внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план проведения проверок;

- задание руководства органа управления образования;

- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования, допущенного педагогическим работником (оперативное инспектирование).

XI. Параметры оценки деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля:

- выполнение учебного плана и плана воспитательной работы в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, обеспечение обучающихся соревновательной, судейской и инструкторской практикой, проведение культурно-массовых мероприятий и др.);

- сохранность обучающихся с момента комплектования учебной группы;

- степень самостоятельности обучающихся;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- наличие и уровень групповой деятельности обучающихся в образовательном процессе;

- совместная деятельность педагога и обучающегося;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение подбирать учебный материал и способы работы с ним;

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать свой опыт;

- способность к самообразованию.

XII. Оформление по результатам внутреннего контроля.

Информация о результатах контроля доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Все должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом проверки. При этом

они могут сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

XIII. Решения директора учреждения по результатам проверки:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля;
- проведение повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

XIV. Документация по внутришкольному контролю:

- план проведения внутришкольного контроля;
- журнал контроля или справки по проверке;
- доклады, сообщения на педагогическом совете.

Документация по внутришкольному контролю хранится в течение 5 лет в архиве.