

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско – юношеская спортивная школа «ОКЕАН» г. Находка**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О должностном (внутришкольном) контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Типовым положением об учреждениях дополнительного образования детей, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России « Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами ДЮСШ и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

1.2. Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- Часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса ДЮСШ.
- Проведение руководителем ДЮСШ, 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 РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивание знаний и умений обучающихся.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии и качестве учебно-тренировочного процесса.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании учащихся для разработки перспектив развития ДЮСШ.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации ДЮСШ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с тренерами –преподавателями по плану – заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у тренеров-преподавателей об уровне освоения учащимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль умений учащихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебного материала тренерами–преподавателями.

- 3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний учащихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности тренера-преподавателя; использование критериальной основы оценивания умений учащихся.
- 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения учащимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым тренером-преподавателем сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ.
- 3.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.10. Проверяет ведение установленной для учреждений дополнительного образования детей документации.
- 3.11. Контролирует создание тренером-преподавателем безопасных условий проведения учебно-тренировочных занятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки результаты проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения тренеров-преподавателей, тренерском совете и т.п.) запись в контрольном журнале и т.д.).
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности тренера-преподавателя для проведения аттестации ДЮСШ и при осуществлении аттестации тренера-преподавателя.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь тренеру-преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.16. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в ДЮСШ.
- 3.17. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов данной специализации (работающих в данном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, в отделе по ФКиС) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя.
- 4.2. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении тренера-преподавателя (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим тренерам-преподавателям, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда тренера-преподавателя.
- 4.4. Рекомендовать тренерскому совету принять решение о предоставлении тренеру-преподавателю «права самоконтроля».
- 4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДЮСШ в СМИ в порядке рекламы.

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому тренеру-преподавателю во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки тренера-преподавателя.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

- 5.4. Качественно анализировать деятельность тренера-преподавателя.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе тренера-преподавателя при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. Ознакомить с итогами проверки тренера-преподавателя до вынесения результатов на общественное обсуждение.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

- 6.1 Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении тренеров-преподавателей ДЮСШ.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалистов в области данной специализации для разъяснения выводов по результатам проверки.

7. Документация

- 7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на тренерском совете, методическом объединении, в других органах самоуправления ДЮСШ.
- 7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.