

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Киреевская детско-юношеская спортивная школа»
муниципального образования Киреевский район**

**Тульская обл. г. Киреевск, ул. Зеленая 18-а
E-mail: kireevsk.mbudo_dyssh@tularegion.org
8(48754) 6-13-25, 6-36-31**

**Рассмотрено и утверждено
Педагогический совет**

Протокол № 1 от « 02_» сентября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

инспекционно-контрольной деятельности МБУДО «Киреевская ДЮСШ»

1. Правовая основа ВШК.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»;
- Концепцией модернизации российского образования, утвержденной распоряжением Правительства РФ № 1756-р от 29 декабря 2001г.;
- Приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ;
- Комплексом мер приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- Федеральной целевой программой развития образования на 2006-2010 гг.;
- Федеральным комплексом государственного стандарта общего образования, разработанным в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст7) и Концепцией модернизации российского образования до 2010 года;
- Законом РФ «Об охране труда»;
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (от 30 марта 1999 года № 52);
- Письмом Минобразования России от 10 сентября 1999 года № 224-6-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Письмом Минобразования России от 07 февраля 2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля родителей образовательных учреждений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02 (28 ноября 2002 года, № 44), разделом 2.9.2 «Гигиенические требования к режиму учебно-воспитательного процесса»;
- Уставом школы.

2. Общие положения

- 2.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 2.2. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органом Управления образованием.

3. Задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель-ученик», «руководитель – учитель».
- 3.2. Формирование у обучающихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.
- 3.3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности обучающихся через дополнительное образование.
- 3.4. Повышение ответственности тренеров-преподавателей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания.
- 3.5. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 3.7. Совершенствование системы контроля за состоянием ведения школьной документации.
- 3.8. Корректировка планирования тематических программ.
- 3.9. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

4. Основные направления внутришкольного контроля.

- 4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.
- 4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом, методическим объединением и тд.
- 4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.

- 4.4. Контроль за ведением школьной документации.
- 4.5. Координация совместно с проверяемым тренером-преподавателем сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.
- 4.6. Организация приемов контрольных нормативов и участия в их проведении.
- 4.7. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
- 4.8. Контроль, за состоянием методического объединения образовательного процесса.
- 4.9. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебно-тренировочных занятий.
- 4.10. Контроль за состоянием материально-технической базы школы.
- 4.11. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.12. Контроль за выполнением учебных программ.

5. Технология внутришкольного контроля

- 5.1. Анализ состояния образовательного процесса.
- 5.2. Выделение противоречий, выдвижение гипотез.
- 5.3. Определение цели контроля.
- 5.4. Определения объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
- 5.5. Проведение предварительного контроля с тренером-преподавателем по тематике проверки.
- 5.6. Разработка плана контроля.
- 5.7. Организация проведения контроля.
- 5.8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
- 5.9. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
- 5.10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 5.11. Оказание или организация методической помощи тренеру-преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов с отделений для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя.
- 6.2. По итогам проверки – внесении предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.3. Рекомендации по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя в коллективе.
- 6.4. рекомендации педагогическому совету принятие решения о предоставлении педагогическому работнику прав самоконтроля.

6.5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.6 Использование результатов проверки для освящения деятельности учреждения.

7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Тактическое отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности тренера-преподавателя.

7.3. Ознакомление тренера-преподавателя с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.4. Срыв срока проведения проверки.

7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Материалы по итогам внутришкольного контроля.

8.1. Методические рекомендации.

8.2. Управленческие рекомендации.

8.3. Памятки.

8.4. Анкеты, тесты.

9. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутришкольного контроля;

- Отчет-анализ о выполнении внутришкольного контроля;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях школы;

- справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.