

***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.mkudo_dyussh@tularegion.org
8(48754) 6-13-25, 6-36-31***

**Рассмотрено и утверждено
Педагогический совет**

Протокол № 1 от «04» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле МБУДО «Киреевская ДЮСШ»

1. Правовая основа ВШК.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»;
- Законом РФ «Об охране труда»;
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (от 30 марта 1999 года № 52);
- Письмом Минобразования России от 07 февраля 2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля родителей образовательных учреждений»;
- 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 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.