



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3
В.В. Труфанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа № 3
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДЮСШ № 3 МО г-к Анапа)

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО ДЮСШ №3
протокол № 2
от « 03 » 11 2016 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Внутренний контроль в учреждении - главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним 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.

III. Задачи контроля.

- 3.1. Компетентная проверка исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- 3.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- 3.3. Умелое, корректное оперативное исправление недочётов в деятельности исполнителей;
- 3.4. Анализ и оценка деятельности тренера-преподавателя, эффективность применяемых средств и методов тренировки;
- 3.5. Оценка подготовленности спортсменов, динамика роста спортивных результатов, определение перспективности занимающихся;
- 3.6. Определение эффективности воспитательных воздействий в формировании личности спортсмена;
- 3.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- 3.8. Анализ результатов реализации приказов по учреждению;
- 3.9. Улучшение качества образования.

IV. Методические требования к проверке.

- 4.1. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, с определенной периодичностью (2 раза в год: октябрь-ноябрь, апрель-май). 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.
- 4.2. Проверка должна проводиться по заранее составленному плану с четко выраженными целями;
- 4.3. Проверяемые факты должны быть тщательно изучены и обобщены, после чего можно делать соответствующие выводы и вносить предложения;
- 4.4. При проверке должны соблюдаться правила, регламентирующие взаимоотношения проверяющего с тренером-преподавателем и спортсменами; проверка должна проходить в доброжелательной обстановке;
- 4.5. Выполнение указаний и предложений, сделанных тренеру-преподавателю, должны систематически проверяться.

V. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов по видам спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера-преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя для дальнейшего использования другими тренерами-преподавателями;
- переносить сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VI. 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.

VII. Типы внутреннего контроля.

7.1. Персональный контроль.

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

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

- 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.

7.1.3. 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).

7.1.4. 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.

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

7.2. Тематический контроль.

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, 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.).

7.2.4. В ходе тематического контроля:

- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, посещение учебных занятий и мероприятий, проводимых им для обучающихся, анализ документации учреждения и педагогического работника.

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

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

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

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

VIII. Порядок и правила проведения внутреннего контроля.

8.1. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание.

8.2. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней.

8.3. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка о них сообщается директору учреждения.

8.4. 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.

IX. Основания для проведения внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план проведения проверок;
- задание руководства органа управления образования.

X. 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;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

XI. 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.

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.

ХII. Решения директора учреждения по результатам проверки:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля;
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

ХIII. 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.

Зам. директора УСР



Н.Р. Козинец