


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДЮСШ №1  
 Степанов Н.Г.  
Протокол пед.совета №01 от 01.09.2018 г.  
Приказ от 01.09.2018 г. № 6



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ И ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №1

г. Армавир

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

### **ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №1**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса ;
- проведение руководителем, 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 дополнительного образования;
- оценивание качества освоения учащимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.3. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле в школе.

1.4. Тренеры-преподаватели, руководители и представители общественных организаций и объединений школы могут привлекаться к контролю в виде разовых поручений директора в соответствии с планом работы школы на основании приказа по учреждению.

1.5. Для объективной оценки деятельности работы школы, всех участников УВП необходимо соблюдение условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса;
- соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния ДЮСШ № 1, квалифицированной интерпретации полученных результатов.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования детей.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные га-

рантии участников образовательного процесса.

2.3. Оптимизация условий организации образовательного (учебно-тренировочного) процесса.

2.4. Получение объективной информации о состоянии ведения учебно-тренировочного процесса, его качестве и результативности.

2.5. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года и для перспектив развития. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

2.6. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в ДЮСШ № 1 и сопоставление их с действительным состоянием системы образования в городе.

2.7. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива ДЮСШ № 1

2.8. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в ДЮСШ № 1.

2.9. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

2.10. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных тренеров-преподавателей ДЮСШ № 1

2.11. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

### 3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы, и содержание образования:

- законодательные и нормативные акты прямого действия:

Законы РФ, включая Трудовой и Гражданский кодексы, Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования; Решения субъекта Федерации, постановления администрации муниципального образования г. Армавир, регулирующие отношения в учреждениях образования города;

- ведомственные нормативные документы:

приказы Министерства образования РФ, приказы Департамента образования и управления образованием администрации муниципального образования города Армавира;

- локальные нормативные акты ДЮСШ № 1:

приказы, положения, инструкции, правила; деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые уставом и (или) локальными актами школы (методические объединения тренеров-преподавателей, тренерские советы); объединения учащихся (групповые собрания, другие формы), родительский комитет школы.

3.2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово-хозяйственной или

иной деятельности:

- реализация утвержденных образовательных и воспитательных программ и их результативность;
- обеспечение учащихся образовательными стандартами;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- выполнение единых требований к организации образовательного процесса;
- объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости учащихся;
- ведение школьной и ученической документации по спортивной школе;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

#### 4. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 4.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 4.2. Избирает различные формы и методы проверки в зависимости от ее тематики и объема.
- 4.3. Проводит предварительное собеседование с тренером-преподавателем по плану-заданию проверки.
- 4.4. Получает информацию у тренера-преподавателя об уровне освоения учащимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний и умений учащихся для установления обоснованности предоставленной информации.
- 4.5. Оценивает уровень методического обеспечения учебно-тренировочного процесса.
- 4.6. Корректирует совместно с проверяемым тренером-преподавателем сроки и темпы освоения учебной программы.
- 4.7. Проверяет ведение установленной учебной и методической документации.
- 4.8. Контролирует создание тренером-преподавателем безопасных условий проведения учебно-тренировочных занятий.
- 4.9. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, справка, выступление на педагогическом совете и т.д.).
- 4.10. Оценивает деятельность педагогического работника при проведении аттестации.
- 4.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

4.12. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## 5. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности в СМИ.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

6.1. Проверяющий обязан ознакомить под роспись проверяемого работника с приказом о проверке по учреждению, в котором обязательно должны быть прописаны:

- тема проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии по проверке.

6.2. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

6.3. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

6.4. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

6.5. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

6.6. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

6.7. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

6.8. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

## 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

7.1. В ДЮСШ № 1 осуществляются следующие виды контроля:

- **плановые** проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком контроля в МБУДО ДЮСШ №1, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

- **оперативные** проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

- **административный** контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

- **аттестация** как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

- **тематический** контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя.

- **фронтальный** контроль необходим для всестороннего изучения коллектива, группы или одного учителя.

- **персональный** контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

- **предметно-обобщающий** контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета (вид спорта) в одной группе, в параллели групп, или в школе.

- **комплексный** контроль используется при осуществлении контроля за организацией изучения ряда реализуемых программ в одной или нескольких группах.

7.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

7.3. Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, прием контрольных нормативов, анкетирование участников образовательного процесса, хронометраж и др.

7.4. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа тренировочного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

7.5. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводят-

ся до коллектива.

7.6. Посещение учебно-тренировочных занятий, других учебных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых тренировок и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5.

7.7. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

7.8 Основанием для контроля являются: приказ директора школы; план-график контроля по школе; заявление работника, в том числе на аттестацию.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. План должностного (внутришкольного) контроля.

8.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.

8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления.

8.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в образовательном учреждении в течение трех лет.