

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол от 02.02.2023 г. № 2

Утверждено
Приказом директора МАУДО «СШОР»
Приказ от 16.02.2023 г. № 55

П О Л О Ж Е Н И Е

о внутришкольном контроле

**МАУДО « Спортивная школа олимпийского резерва
города Каменска-Уральского»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», законом РФ « О физической культуре и спорте», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения дополнительного образования

II. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательной программы.

III. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:– избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;– контролирует состояние преподавания ;– проверяет ведение школьной документации;– координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;– контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;– применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;– готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;– проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;– запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;– контролирует работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;– контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий ;– оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;– оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;– проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;– принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:– привлекать к контролю старшего тренера-преподавателя для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;– использовать анкеты, согласованные с психологом;– по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;– рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в учреждении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;– рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому

работнику «права самоконтроля»;– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;– использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения.

V. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:– за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;– качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;– ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;– срыв сроков проведения проверки;– качество проведения анализа деятельности педагогического работника;– соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;– доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации: – план внутришкольного контроля;– отчет о выполнении внутришкольного контроля;– доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы; – журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.