

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «Обоянская ДЮСШ»  
*Т.Ю. Абрамова*  
Приказ № 169  
от «05» сентября 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Обоянская детско-юношеская спортивная школа»**  
**Курской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Внутришкольный контроль - это деятельность по установлению соответствия функционирования и развития всей системы учебно-тренировочной и воспитательной работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области (далее – Учреждение), на диагностической основе общегосударственным требованиям.

1.2. Внутришкольный контроль проводится с целью выявления отрицательных и положительных факторов и глубокого анализа их причин, разработки на этой основе и осуществление практических мер по совершенствованию учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

1.3. Внутришкольный контроль - систематический, плановый, оперативный и действенный процесс, который охватывает все стороны учебно-тренировочной и воспитательной работы. Внутришкольный контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Требования к внутришкольному контролю:

- направленность и плановость, систематичность и оперативность контроля;

- принципиальность и объективность в оценке деятельности Учреждения;

- дифференцированный подход;

- научная обоснованность, полнота и конкретность выводов, рекомендаций и предложений;

- действенность контроля, эффективность;

- гласность контроля.

1.5. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле (далее – Положение).

## **2. Содержание, формы и методы контроля.**

2.1. Внутришкольный контроль - это система оказания методической помощи с целью совершенствования и развития профессионального мастерства, системы взаимодействия администрации и педагогического коллектива, ориентированного на повышение эффективности педагогического мастерства, а также система сбора информации о состоянии учебно-тренировочной и воспитательной работы в Учреждении, что является опосредованной системой управления Учреждением.

2.2. Целями внутришкольного контроля являются:

- реализация принципов государственной политики в области образования, физической культуры и спорта;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
- анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- повышение эффективности результатов деятельности коллектива Учреждения;
- совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в Учреждении;
- повышение профессионального мастерства тренеров-преподавателей.

### 2.3. Задачи внутришкольного контроля:

- анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для Учреждения направлений развития учебно-тренировочного процесса;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных направлений программы по виду спорта;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка тематического планирования образовательных программ;
- изучение опыта работы каждого тренера, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;
- поддержка творческого поиска педагога и помощь ему в самоутверждении среди коллег;
- проверка выполнения каждым работником школы служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы Учреждения;
- контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри Учреждения, так с другими образовательными и общественными организациями;
- контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного;
- изучение эффективности управления Учреждением, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности;
- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

#### 2.4. Организация проверки состояния учебно-тренировочного и воспитательного процесса:

- определение цели контроля;
- составление плана проверки;
- выбор форм методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации и предложения по совершенствованию учебно-тренировочного и воспитательного процессов;
- повторный контроль.

#### 2.5. Основные объекты внутришкольного контроля:

##### 1) контроль за работой:

- учебно-спортивной;
- организационно-методической;

##### 2) контроль учебно-тренировочной и воспитательной работы:

- планирование учебно-тренировочного материала;
- качество преподавания учебно-воспитательного процесса;
- уровень физической подготовленности обучающихся;
- уровень воспитанности обучающихся;
- выполнение учебных программ по видам спорта;
- контроль за посещаемостью занятий;
- подготовка и проведение контрольно-переводных нормативов.

##### 3) контроль за мероприятиями, обеспечивающих образовательный процесс:

- комплектование контингента обучающихся, их приёма и выпуска;
- осуществление обязательного минимума на этапах подготовки;
- соблюдение режима учебно-тренировочного процесса и отдыха;

- работа по повышению квалификации педагогических кадров, их аттестации;
- программно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- санитарно-гигиеническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- противопожарное обеспечение;
- охрана труда и техника безопасности;
- охрана здоровья всех участников педагогического процесса;
- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- совместная деятельность ДЮСШ, семьи, общественности;
- исполнение нормативных документов, решений и приказов;
- правильность и своевременность сдачи статистической отчетности;
- ведение документации.

#### 2.6. Методы внутришкольного контроля:

- наблюдение и анализ учебно-тренировочных занятий;
- тестирование, хронометраж;
- изучение документации;
- промежуточные контрольные нормативы;
- социологические методы (беседа, анкетирование);
- наблюдение и анализ внутришкольных мероприятий;
- изучение состояния прохождения учебного материала;
- беседа с тренерами и обучающимися.

#### 2.7. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

#### 2.8. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, методист, вправе осуществлять внутришкольный контроль следующих результатов деятельности работников:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с установленными нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля освоения программ;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Учреждения.

2.9. При оценке тренера-преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение тестирования, контрольных прикидок);
- уровень физического развития обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

### **3. Планирование и проведение внутришкольного контроля.**

3.1. При подведении итогов работы Учреждения за истекший учебный год, анализа состояния качества умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности - намечаются главные цели и задачи на новый учебный год, включающие контроль за всеми разделами учебно-тренировочной, воспитательной, методической работы, работы с родителями и тренерами-преподавателями, организационно-педагогической и финансово-хозяйственной работы.

3.2. На основании годового плана составляется план работы внутришкольного контроля на учебный год.

В план работы внутришкольного контроля вносятся объекты контроля с уточнением сроков проведения.

3.3. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.3.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в Учреждении.

План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о деятельности Учреждения и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, выполнение режима, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.4. Формы внутришкольного контроля:

- тематический контроль учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- персональный контроль (оценка качества выполнения своих обязанностей);
- комплексный контроль (разносторонняя проверка деятельности всего коллектива).

3.4.1. Тематический контроль проводится в течение учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления (уровень физического развития обучающихся, качество работы тренера-преподавателя, качество учебно-тренировочных занятий и т.д.).

По результатам тематического контроля оформляется справка, проводятся собеседования, совещания.

3.4.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- профессиональное мастерство тренера-преподавателя;
- уровень овладения тренером-преподавателем эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, тематическим планированием, поурочными планами, журналами, планами воспитательной работы и т.д.;
- посещать мероприятия, учебно-тренировочные занятия;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить анкетирование, тестирование обучающихся, родителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

По результатам персонального контроля деятельности тренера-преподавателя оформляется справка.

3.4.3. Комплексный контроль проводится не чаще 2-3 раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом (методическая работа, учебно-воспитательная работа, и т.д.).

Комплексный контроль осуществляется в конкретной группе или конкретного тренера-преподавателя и направлен на получение информации о состоянии учебно-тренировочного процесса в той или иной группе или о состоянии работы тренера-преподавателя в целом.

В ходе комплексного контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или отделении.

Продолжительность комплексного контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения. Результаты комплексного контроля доводятся до педагогических работников на совещаниях при директоре.

3.5. Периодичность и формы контроля определяются администрацией Учреждения самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

3.6. Посещение учебно-тренировочных занятий, других учебных мероприятий с обучающимися проводится в соответствии с расписанием занятий.

Количество посещаемых тренировок и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать пяти. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже чем за семь дней до начала контроля.

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

3.8. Основанием для контроля являются:

- план внутришкольного контроля, планы посещения учебно-тренировочных занятий;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

3.9. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического или тренерского советов, оперативные совещания.



3.10. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.11. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

#### **4. Контроль за ведением документации.**

4.1. В систему контроля за постановкой учебно-тренировочной и воспитательной работы входит:

- проверка журналов учёта групповых занятий;
- состояние прохождения учебного материала, записанного в журнале в соответствии с программным материалом;
- выполнение календаря спортивно-массовых мероприятий.

4.2. Документация проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе систематически, но не реже 1 раза в месяц.