

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ДО города Омска

«СШОР № 33»

Е.М. Вставский

«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Письмом Министерства образования РФ от 07. 02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом БУ ДО города Омска «СШОР № 33» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения дополнительного образования. Под внутренним контролем понимается проведение комиссией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования, локальных актов Учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о внутришкольном контроле.

1.4. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению на педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором Учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом.

1.5. Внутришкольный контроль осуществляется на принципах объективности, системности, уважения личности.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов дополнительного образования;

- улучшение качества образования в Учреждения.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- 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;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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 учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутришкольного контроля:

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

2.4. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, старший инструктор-методист вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения норм и правил СанПинов;
- соблюдения утвержденного Годового плана работы Учреждения;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в полном объеме (изучение содержания программы, ритмичность и последовательность подачи материала, объем выполнения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки);
- соблюдения режима работы работников Учреждения;
- сохранности контингента обучающихся;

- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- соблюдения требований к оформлению и ведению номенклатурной документации («Журнал учёта работы тренера-преподавателя»);
- соблюдения требований приёма обучающегося в учреждение;
- другим вопросам в рамках компетенции директора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

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

3.1.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до сведения членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Виды внутришкольного контроля:

- плановый;
- тематический;
- индивидуальный (персональный);
- комплексный.

3.3. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, старший инструктор-методист;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 рабочих дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий в отдельной группе;

- Заместитель директора, старший инструктор-методист, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, локальных актов Учреждения о них сообщают директору;
- при проведении оперативных проверок тренер-преподаватель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;
- в экстренных случаях директор, его заместитель, старший инструктор-методист могут посещать учебные занятия тренеров-преподавателей без предварительного предупреждения.
- контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению номенклатурной документации («Журнал учёта работы тренера-преподавателя») проводится без издания приказа в соответствии с годовым планом работы ежемесячно заместителем директора, старшим инструктором-методистом.

Тренер-преподаватель обязан своевременно, в срок до 5-го числа последующего за проверяемым месяца предоставлять учебные журналы на проверку.

3.4. Основания для внутришкольного контроля:

- плановый контроль в соответствии с годовым планом работы;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.5. Методы контроля над деятельностью работников:

- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- анализ, самоанализ занятий;
- беседа о деятельности учащегося;
- результаты учебной деятельности учащихся.

3.6. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;

- письменный опрос;
- письменная проверка знаний;
- беседа;
- проверка документации.

3.7. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или тренерского советов, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- в) результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.8. Директор по результатам внутриучрежденческого контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

3.9. О результате проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3.10. Информация о результатах доводится до работников в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Положение о внутришкольном контроле.

4.2. План внутришкольного контроля.