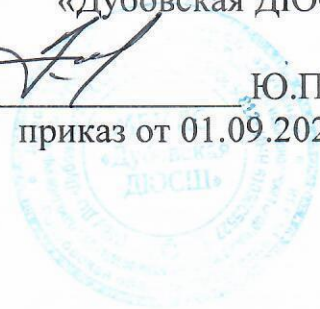


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Дубовская ДЮСШ»



Ю.П. Чернов

приказ от 01.09.2022 № 29



ПОЛОЖЕНИЕ о должностном (внутреннем) контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБУ ДО «Дубовская ДЮСШ» 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 руководителем МБУ ДО «Дубовская ДЮСШ», его заместителем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутришкольного контроля.

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- 3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 3.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.
- 3.3. Проверяет ведение документации.
- 3.4. Координирует совместно с проверяемым тренером-преподавателем сроки и темпы освоения обучающимися учебных программ.
- 3.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Готовиться к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с тренерами-преподавателями по тематике проверки.
- 3.8. Запрашивает информацию у тренера-преподавателя об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 3.9. Контролирует создание тренером-преподавателем безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 3.10. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности тренера-преподавателя для проведения аттестации.
- 3.11. Оказывает или организует методическую помощь тренеру-преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.12. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- 3.13. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя.
- 4.2. Использовать тесты, анкеты, согласование с психологом.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера-преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету признать решение о предоставлении тренеру-преподавателю «права-самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности спортивной школы.

5. Ответственность проверяющего.

5.1. Тактическое отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности тренера-преподавателя.

5.3. Ознакомление с итогами проверки тренера-преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. За срыв сроков проведения проверки.

5.5. Качество проведения анализа деятельности тренера-преподавателя.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера-преподавателя при устранении их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация.

6.1. План внутришкольного контроля.

6.2. Отчет о выполнении внутришкольного контроля.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления спортивной школы.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.

6.5. Документация хранится в течение 5 лет.