



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общее положение

1. Настоящее положение определяет порядок проведения внутришкольного контроля в МБОУ ДО «ПР ДЮСШ» далее ДЮСШ.
2. Внутришкольный контроль проводится в целях:
 - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
 - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
 - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
3. Должностное лицо ДЮСШ осуществляющее внутришкольный контроль, руководствуется настоящим Положением и приказом о проведении проверки.

2. Основные задачи внутришкольного контроля

Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

3. Организационные виды, формы и методы

3.1 Внутришкольный контроль осуществляется директором ДЮСШ, согласно утверждённому плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных норм освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2 Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

4. Основные правила инспектирования

4.1 Контроль осуществляет руководитель или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты-при получении полномочий от заведующего ДЮСШ.

4.2 Директор ДЮСШ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок.

Руководитель издаёт приказ о сроках поверки.

4.3 Продолжительность проверок не должна превышать 5-15 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

4.4 Работник должен быть предупреждён о проведении проверки заранее.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1 Руководитель или по его поручению заместитель руководителя в праве осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- Реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- Оценки качества и методики проведения учебно-тренировочных занятий;
- Посещаемости учащимися учебно-тренировочных занятий;
- Соблюдения утверждённого календарного учебного графика;
- Соблюдение Устава и иных локальных актов образовательного учреждения;
- Другим вопросам в рамках компетенции руководителя образовательного учреждения.

6. Результаты контроля

6.1 Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, записи в журнале или иной формы, установленной ДЮСШ (*далее-итоговый материал*).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2 Результаты проверки ряда тренеров-преподавателей могут быть оформлены одним документом.

6.3 Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников образовательного учреждения в течении 7 дней с момента завершения проверки.

6.4 Работник после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого, запись об этом делает осуществляющий проверку, или директора образовательного учреждения.

6.5 Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- Об издании соответствующего приказа;
- Об обсуждении итоговых материалов проверки на педагогическом совете;
- О привлечении к дисциплинарной ответственности;
- О поощрении работников;
- Иные решения в пределах своей компетенции.