УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДЮСШ «Восток»

_____ В.П.Зверев

_____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
внутришкольном контроле МБУ ДО ДЮСШ «Восток»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 образовательных программ.

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;

– 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 старших тренеров-преподавателей 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.