

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБОУ ДО «СДЮСШОР  
по легкой атлетике» г.Казани  
*Ю.Г.Гильманова*  
Ю.Г.Гильманова

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДОД  
МБОУ ДО «СДЮСШОР по  
легкой атлетике» г.Казани  
С.А.Вострикова



от 30.12.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутришкольном контроле

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«СДЮСШОР по легкой атлетике» г.Казани

Принято на заседании  
Педагогического совета  
« 23 » 12 20 13 г. протокол № 2

2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле в школе.

1.3. Внутришкольный (должностной) контроль — основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями, инструкторами-методистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов РФ области дополнительного образования.

Тренеры-преподаватели, руководители и представители советов школы могут привлекаться к контролю в виде разовых поручений директора в соответствии с планом работы школы на основании приказа о школе.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы школы, всех участников УВП необходимо соблюдение условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса;
- соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния спортивной школы, квалифицированной интерпретации полученных результатов;
- учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности учебного заведения.

## **2. Цели внутришкольного контроля**

1. Реализация принципов государственной политики в области образования, физической культуры и спорта.
2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.
3. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития образовательного процесса в спортивной школе и сопоставление их с действительным состоянием системы в городе.
4. Повышение эффективности результатов, деятельности коллектива спортивной школы.
5. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в спортивной школе.

## **3. Задачи внутришкольного контроля**

1. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы направлений развития учебно-тренировочного процесса .
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных направлений программы по виду спорта.
4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития спортивной школы.
5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
6. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
7. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных тренеров-преподавателей:
  - 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 спортивной школы;

- контроль за реализацией тренерами-преподавателями и учащимися своих прав, отраженных в уставе школы;

8. Контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри спортивной школы, так с другими образовательными учреждениями и общественными организациями.

9. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

10. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

#### **4. Объекты внутришкольного контроля**

1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы, и содержание образования:

- законодательные и нормативные акты прямого действия: Законы РФ и РТ, включая Трудовой и Гражданский кодексы, Указы Президента РФ и РТ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования; решения и постановления РТ, регулирующие отношения в образовательных учреждениях города;

- ведомственные нормативные документы: приказы Министерства по делам молодежи спорту и туризму РТ, Министерства образования и науки РФ и РТ, приказы и постановления Исполнительного комитета МО г.Казани в области образования и спорта, приказы Комитета физической культуры и спорта г.Казани;

- локальные нормативные акты спортивной школы: приказы, положения, инструкции, правила; деятельность структурных объединений образовательного процесса, регулируемые уставом и локальными актами школы (методические советы, тренерские советы и др.); объединения учащихся (групповые собрания, другие формы), родительские комитеты групп и школы.

2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово-хозяйственной или иной деятельности:

- реализация утвержденных образовательных и воспитательных программ и их результативность;

- методическое обеспечение образовательного процесса;

- выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

- объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации;

- ведение школьной документации;

- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;

#### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

2. Оценивание состояния преподавания учебных занятий по видам спорта.

3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися спортивных программ.

4. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике

контроля.

6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
7. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по видам спорта.
8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
9. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации.
10. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
11. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
12. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

## 6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

1. Привлечь к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
2. Вносить предложения о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.
7. Определять рекомендации по изучению опыта работы педагога на методическом совете для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
8. Рекомендовать педагогическому совету о принятии решения по предоставлению педагогическому работнику «права самоконтроля».
9. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

## 7. Ответственность проверяющего

Ответственность предусматривается за:

1. Не тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
2. Не качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
3. Срыв сроков проведения проверки;
4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
5. Не соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
6. Не доказательность выводов по итогам контроля.

## 8. Организация внутришкольного контроля

8.1. В школе могут использоваться такие формы контроля: персональный, предметно-обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

8.1.1. **Организационными** видами контроля являются:

– **Плановые проверки.** Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутришкольного контроля спортивной школы, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

– **Оперативные проверки.** Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

– **Административный контроль.** Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов, приказов, иных локальных актов школы,

а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

#### **8.1.2. По содержанию:**

– **Тематический.** Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, группы, одного тренера-преподавателя.

– **Фронтальный.** Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения работы коллектива, группы или одного тренера-преподавателя.

#### **8.1.3. По объектам:**

– **Персональный.** Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

– **Предметно-обобщающий.** Предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания учебного материала в одной группе, в параллели групп, или в школе.

– **Комплексный.** Комплексный контроль используется при осуществлении контроля за организацией изучения ряда реализуемых программ в одной или нескольких группах.

8.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

8.3. Методами контроля являются:

- документальный контроль,
- экспертиза,
- наблюдение,
- тестирование,
- прием контрольных нормативов (срезов),
- анкетирование участников образовательного процесса,
- хронометраж и др.

8.4. Средства контроля:

- печатные (памятки, схемы анализа тренировочного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.),  
- технические (видеоматериалы, электронные презентации).

8.5. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического - 5 дней.

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

8.7. Посещение учебно-тренировочных занятий, других учебных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. 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.

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

8.9. Основанием для контроля являются:

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

## **9. Освобождение от внутришкольного контроля**

9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы, которое закрепляется приказом директора школы.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором школы.

9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, методического совета, администрации школы, педагогического совета школы, родительских и других общественных объединений.

9.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

9.4. Условиями перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории наличие званий, наград и т. д.;
- наличие среди учащихся победителей и призеров республиканских, международных соревнований за последние три года.

## **10. Документация**

Документация включает:

- план внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом, тренерском совете спортивной школы, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3 лет в учебном заведении.