

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Кораблинская  
детско-юношеская спортивная школа муниципального образования –  
Кораблинский муниципальный район Рязанской области

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом

от 08.02.2016 года

протокол № 3

## **УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие

приказом от 08.02.2016 года

№3

# **Положение о внутришкольном контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Кораблинской детско-юношеской спортивной школы**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 г № 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 МБУ ДО Кораблинской ДЮСШ (далее – школа)

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности школы.

1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:

- исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;
- выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;
- соответствие федеральным государственным требованиям;
- анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
- контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения образовательной программы обучающимися;
- подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;

- выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.

## **2. Содержание внутришкольного контроля**

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

- соблюдение работниками школы законодательства РФ в области образования;
- следование приоритетам государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем;
- реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;
- организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в группах;
- ведение школьной документации (планы, групповые журналы и др.);
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- охрана здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований СанПиН 2.4.2.1177–02;
- достижение результатов в соответствии с требованиями федерального стандарта;
- другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.

2.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- комбинированная проверка;
- беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

2.3. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- административный.

## **3. Организация внутришкольного контроля**

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. 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.

3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.

3.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения тренера-преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по

учебно-воспитательной работе могут посещать занятия тренеров-преподавателей школы без предварительного предупреждения:

- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);

3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

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

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием.

3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавание учебных дисциплин;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным дисциплинам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задания проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по дисциплине;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## **5. Права проверяющего**

5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.2. Использовать тесты, анкеты.

5.3. Использовать независимое тестирование.

5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.

## **6. Ответственность проверяющего**

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке 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.

## **7. Виды внутришкольного контроля**

## **7.1. Личностно-профессиональный контроль**

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний тренера-преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства тренера-преподавателя;
- уровень овладения тренером-преподавателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы тренера-преподавателя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации тренера-преподавателя.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется тренером-преподавателем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается приказом директора школы и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, групповыми журналами, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами тренера-преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ занятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.1.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности тренера-преподавателя оформляется аналитическая справка.

## **7.2. Тематический контроль**

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

7.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

7.2. 6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности тренера-преподавателя, обучающихся;
- организуется посещение занятий;
- проводится анализ школьной и документации тренера-преподавателя.

7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.

7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.

7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **8. Документация**

- 8.1. План внутришкольного контроля;
- 8.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- 8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете;
- 8.4. Аналитические справки, акты по проверке;
- 8.5 Журнал контроля.