

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа Касимовского района"**

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 16 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
"ДЮСШ Касимовского района"
С. А. Тутин
Приказ № 2/5 «16» января 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ

УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КАСИМОВСКОГО РАЙОНА"

р.п. Елатьма

2019г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа Касимовского района" (далее - МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района") и регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля.
- 1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками учебного процесса осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о внутриучрежденческом контроле в МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района"».
- 1.3. Внутриучрежденческий контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

II. Цели и задачи внутреннего контроля

- 2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии управленческой деятельности, образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, состоянии материально-технической базы, фиксация отклонений в жизнедеятельности учреждения от установленных планов, норм для принятия регулирующих мер.
- Задачи внутреннего контроля.
- 3.1. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.
- 3.2. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных тренеров-преподавателей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:
- а) изучение опыта работы каждого тренера-преподавателя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается,
 - б) поддержка творческого поиска тренера-преподавателя и помощь ему в самоутверждении среди коллег,
 - в) проверка выполнения каждым работником служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы школы,
 - г) контроль за реализацией тренерами-преподавателями и учащимися своих прав, отражённых в Уставе школы.
- 3.3. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения дополнительного образования, иных направлений деятельности школы, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятии мер по устранению негативных тенденций.

3.4. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы дополнительного образования в школе. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников организации.

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

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

IV. Объекты внутриучрежденческого контроля

4.1. Объекты внутриучрежденческого контроля являются:

- процессы, протекающие в МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность тренеров-преподавателей и других работников;
- направления деятельности;
- учебно-тренировочные занятия, спортивные соревнования (массовые мероприятия);
- служебное расследование;
- документальные материалы.

4.2. Методы при осуществлении внутриучрежденческого контроля:

- приём контрольных нормативов;
- мониторинг;
- наблюдение;
- проверка документации;
- собеседование;
- анкетирование, тестирование.

4.3. Направления внутриучрежденческого контроля:

- изучение качества педагогической деятельности через посещение учебно-тренировочных занятий в порядке наблюдения;
- изучение учебных достижений учащихся через промежуточную и итоговую аттестацию;
- контроль состояния учебно-педагогической документации;
- контроль исполнительской дисциплины (исполнение законов, приказов, положений, инструкций).

IV. Права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих контроль

4.1. Права лиц, осуществляющих контроль:

- посещать учебно-тренировочные занятия, спортивные мероприятия у контролируемого тренера-преподавателя в период осуществления проверки в соответствии с планами и графиками контроля;
- посещать внепланово учебно-тренировочные занятия у тренеров-преподавателей в целях служебного расследования;
- осуществлять проверку качества спортивной подготовки обучающихся;
- проводить собеседования с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить изменения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого.

4.2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль:

- придерживаться сроков проведения планового контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутриучрежденческого контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков.

4.3. Ответственность проверяющего предусматривается за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- ознакомление педагогического работника с итогами контроля до того, как информация о результатах будет вынесена 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 контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

Т Лица, уполномоченные осуществлять внутриучрежденческий контроль, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения (Устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции).

V. Виды контроля

5.1. Плановые проверки.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля у учреждении и обеспечивают периодичность, и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки

проверок доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

5.2. Оперативные проверки.

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

5.3. Административный контроль. Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района", а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего и промежуточного контролей, установленных администрацией МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района".

5.4. Аттестация педагогических кадров.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

5.5. Тематический контроль. Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного или нескольких тренеров-преподавателей. Продолжительность проверки - 1 неделя, итоговый документ-справка или приказ.

5.6. Фронтальный контроль. Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения коллектива, группы или одного тренера-преподавателя. Продолжительность – 2 недели, итоговый документ – справка или приказ.

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

5.8. Повторный контроль. Выполнение ранее данных предложений.

Исследуется ход и результаты исполнения предложений, данных в справках по результатам фронтальной, комплексной или тематической проверки.

Итоговый документ – приказ по МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района".

В учреждении могут использоваться такие формы контроля, как самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль. Периодичность и виды контроля определяются администрацией МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводится до коллектива.

Посещение учебно-тренировочных занятий, других учебных мероприятий с обучающимися проводится в соответствии с расписанием занятий учреждения. Количество посещаемых тренировок и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5 тренировок. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

Основанием для контроля являются:

- план-график контроля по МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района",
- заявление работника, в том числе на аттестацию,
- обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

VI. Виды контроля

6.1. Администрация МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" проводит итоги осуществления внутриучрежденческого контроля за учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех тренеров-преподавателей учреждения, направлений контроля, а также в разрезе групп.

6.2. Итоги контроля подводятся в двух формах:

- документальные формы: справка; приказ; письменный ответ на жалобу или заявление; модульная анкета передового опыта, таблицы, графики, диаграммы; протоколы с анализом посещенных учебно-тренировочных занятий, мероприятий;
- организационные формы : заседание педсовета, совещание при директоре, индивидуальная беседа.

6.3. Результаты внутриучрежденческого контроля анализируются за каждый учебный год. Материалы проведенного администрацией анализа вносятся в аналитическую часть годового плана работы учреждения предстоящего учебного года и служат для разработки раздела «Внутриучрежденческий контроль».

VII. Освобождение от внутриучрежденческого контроля

7.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета, которое закрепляется приказом директора МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района". Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района".

7.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить

от самого работника, администрации, педагогического совета.
Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

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

- присвоение высшей квалификационной категории или почётного звания,
- наличие среди обучающихся призеров или победителей спортивных соревнований различного ранга за последние три года,
- высокие спортивные результаты.

VIII. Документация

Документация включает в себя:

- доклады, сообщения на педагогических советах, совещаниях при директоре;
- протоколы с результатами посещённых учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, справки.