

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» Р.П. КАРСУН**

Принято на Общем
собрании работников
МАУ ДО «ДЮСШ»
протокол № 1 от 30.08.2019г



Утверждено
Директор МАУ ДО «ДЮСШ»
М.А. Грачёва
Приказ № 22-д от 30.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ)
КОНТРОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспеченности инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 №22-06-146 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» р.п. Карсун Ульяновской области (далее ДЮСШ) 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 руководством ДЮСШ 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, образовательного учреждения в области образования.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

- 2.1. Совершенствование организации учебно-тренировочного и воспитательного процессов.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания.
- 2.3. Анализ и оценка результатов деятельности ДЮСШ для прогнозирования перспектив развития.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» Р.П. КАРСУН**

Принято на Общем
собрании работников
МАУ ДО «ДЮСШ»
протокол № 1 от 30.08.2019г

Утверждено
Директор МАУ ДО «ДЮСШ»

М.А. Грачёва
Приказ № 22-д от 30. 08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ)
КОНТРОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспеченности инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 №22-06-146 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» р.п. Карсун Ульяновской области (далее ДЮСШ) 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 руководством ДЮСШ 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, образовательного учреждения в области образования.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

- 2.1. Совершенствование организации учебно-тренировочного и воспитательного процессов.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания.
- 2.3. Анализ и оценка результатов деятельности ДЮСШ для прогнозирования перспектив развития.

- 2.4. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 2.5. Выявление случаев нарушения и неисполнения нормативно-правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению.
- 2.6. Разработка в пределах установленной компетенции нормативноправовых актов контрольно - инспекционной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ.

- 3.1. Виды проверок: - фронтальная – изучает комплексно все стороны деятельности ДЮСШ - тематическая – изучает один из разделов работы ДЮСШ - выборочная – изучает отдельные вопросы работы ДЮСШ
- 3.2. Инспектирование может быть: -плановое – осуществляется в соответствии с планом-графиком, который обеспечивает периодичность и координацию; - оперативное – осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, неисполнении нормативных документов и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса; - в виде мониторинга – постоянное наблюдение, сбор, системный учет, обработка и анализ, а также хранение и накопление информации о различных сторонах деятельности ДЮСШ для эффективного решения задач управления качеством образования, воспитания, развития.
- 3.3. Методы ВШК: - сбор информации (опрос, анкетирование); - анализ рабочей документации тренировочного процесса; - педагогические наблюдения во время тренировок; - контрольные испытания (тестирование) различных сторон физической подготовленности учащихся;
- 3.4. Принципы контроля: - плановость и систематичность; - сочетание требовательности с чуткостью к проверяемым, строгое соблюдение этики; - объективность и принципиальность оценок и доказательность выводов; - сочетание контроля с мерами по устранению выявленных недостатков, с оказанием практической помощи; - последующая проверка исполнения указаний, принятых решений, приказов по результатам проверок; - дифференцированный подход к педагогическим работникам.

4. ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ.

- 4.1. Общее методическое руководство в ДЮСШ осуществляет директор. В его компетенции находятся нормирование и тематика проверок.
- 4.2. К участию в инспектировании могут привлекаться заместители директора по УВР, высококвалифицированные педагоги.
- 4.3. Инспектирование и контроль осуществляется на основании планаграфика, который утверждается в начале учебного года и доводится до сведения педагогического коллектива.

4.4. Для осуществления инспектирования и контроля издаётся приказ о сроках проверки, определение темы и цели проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки). Разрабатывается утверждается план-задание проверки.

4.5. Результаты инспектирования и контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, которые должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К ним могут предлагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах инспектирования факты и подтверждающие правильность выводов.

4.6. Инспектируемые должны ознакомиться с результатами инспектирования и поставить подпись под итоговым документом, удостоверяющую то, что они ознакомлены (согласны) с данным материалом.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

5.1. Проверяющий имеет право: - привлекать в контролю специалистов ДЮСШ для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника; - по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации, а также рекомендовать изучение опыта для дальнейшего использования другими 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 ДЮСШ в СМИ.

5.2. 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 педагога 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.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план внутришкольного контроля; - отчет о выполнении внутришкольного контроля; - журнал инспектирования и контроля; - доклады, сообщения,

справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет.
