

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
МБУДО «СДЮШОР  
настольного тенниса»  
Протокол от 19.11.2015 № 9

Утверждено  
Приказом директора МБУДО  
«СДЮШОР настольного тенниса»  
«19» ноября 2015 г. № 49/2

## ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле МБУДО «СДЮШОР настольного тенниса»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10 сентября 1999 г. N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Абакана «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва настольного тенниса» (далее - Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором Учреждения.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.5. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

1.7. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции

## **2. Цели и задачи внутришкольного контроля**

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства тренеров-преподавателей;
- улучшение качества образования и воспитания.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования; выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- подготовка материалов к аттестации педагогических работников

## **3. Содержание контроля**

3.1. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- ведения школьной документации: журналы учёта групповых занятий, планы, журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и т.д.
- уровень общей и специальной физической подготовки;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

## **4. Функции и методы контроля**

4.1. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректирующая.

4.2. Методы контроля:

- мониторинг;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- беседа;
- письменный и устный опрос;

## 5. Виды контроля

5.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

5.1.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива вначале учебного года.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

5.1.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 6. Правила внутришкольного контроля

6.1. При проведении внутришкольного контроля проверяющему необходимо придерживаться следующих правил:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты, методист;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного уведомления тренера, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия тренеров школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебно-тренировочного занятия.

## 7. Документы

- План внутришкольного контроля;
- Анализ результатов проведения внутришкольного контроля;
- Доклады, сообщения на Педагогическом совете;
- Журналы контроля, итоговые справки, акты по проверке;
- Документация по проверке хранится в течение 5 лет.