


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
«РСДЮСШОР в г.Покровске»
 А.М.Новикова
«24» марта 2016 год

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБУ ДО РС(Я)
«РСДЮСШОР в г.Покровске»
А.А.Куприянов
 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
ГБУ ДО РС(Я) «РСДЮСШОР в г.Покровске»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
ГБУ ДО РС(Я)
«РСДЮСШОР г.Покровске»
от 24.03.2016 г.
протокол № 2

г. Покровск 2016 г.

Положение
о внутреннем контроле за тренировочной деятельностью ГБУ ДО РС(Я)
«РСДЮСШОР» г.Покровск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «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 осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о внутреннем контроле за тренировочной деятельностью в ГБУ ДО РС(Я) «РСДЮСШОР» г.Покровск.

1.3. Внутренний (должностной контроль) — основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников тренировочного процесса.

Должностной контроль — это проведение руководителем учреждения школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов (Министерства образования Российской Федерации, Министерства спорта физической культуры и спорта, ГБУ ДО РС(Я) «РСДЮСШОР» г.Покровск).

1.4. Для объективной оценки деятельности работы школы, всех участников тренировочного процесса необходимо соблюдение условий: наличие критериев измерения деятельности участников тренировочного процесса; соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления; наличие эффективной методики диагностирования состояния школы, квалифицированной обработки полученных результатов; учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности школы.

II. Цели внутреннего контроля.

2.1. Реализация принципов государственной политики в области дополнительного образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников тренировочного процесса.

2.3. Оценивание результативности овладения каждого ребенка общеразвивающими и спортивными программами.

2.4. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.5. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью тренировочного процесса в школе.

III. 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 детьми своих прав, отражённых в Уставе школы

3.3. Изучение состояния и выявление результативности осуществления тренировочного 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 организациями.

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 внутреннего контроля.

4.1. Объектами внутреннего контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы и содержание образования,

- Законодательные и нормативные акты прямого действия:

Законы РФ, включая Кодексы Законов о труде, гражданского права и др.;

Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе дополнительного образования.

-Ведомственные нормативные документы:

Приказы Министерства спорта РФ и РС(Я), регулирующие отношения в учреждениях дополнительного образования .

-Локальные нормативные акты школы:

Приказы, положения, инструкции, правила;

деятельность структурных компонентов тренировочного процесса, регулируемые Уставом и (или) локальными актами школы (тренерского совета тренеров-преподавателей, и др.);

родительские комитеты групп и школы.

4.2. Объекты содержания тренировочного процесса, финансово- хозяйственной или иной деятельности:

4.2.1. Реализация утвержденных программ и их результативность;

4.2.2. Реализация утвержденных планов воспитательной работы и их результативность;

4.2.3. Методическое обеспечение тренировочного процесса;

4.2.4. Выполнение единых требований к организации тренировочного процесса;

4.2.5.Объективность оценки знаний, умений и навыков обучаемых в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения контрольно-переводных испытаний и экзамена по теоретической подготовки.

4.2.6. Ведение тренерами-преподавателями документации;

4.2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

4.2.8. Организация медицинского обслуживания учащихся;

4.2.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

5.2. Оценивание состояния преподавания вида спорта;

- 5.3 .Отслеживание результативности контрольно-переводных испытаний и экзамена по теоретической подготовке;
- 5.4. Оценивание методического обеспечения тренировочного процесса;
- 5.5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля;
- 5.6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 5.7. Оценивание воспитательной работы педагогического работника с учащимися;
- 5.8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки;
- 5.9. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации;
- 5.10. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 5.11. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля;
- 5.12. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VI. Права проверяющего

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов по виду спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Использование тестов, анкет, согласованных с инструктором-методистом.
- 6.3. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.5. Вынести предложение педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.6. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего за:

- 7.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 7.2. качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- 7.3. ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 7.4. срыв сроков проведения проверки;
- 7.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 7.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- 7.7. доказательность выводов по итогам контроля.

VIII. Организация внутреннего контроля.

8.1. Организационными видами контроля являются:

- Плановые проверки;
- Оперативные проверки;
- Административный контроль;
- Аттестация.

По целям:

диагностирующий;
ознакомительный и т.д.

По содержанию:

- тематический
- фронтальный

По объектам:

персональный;
общешкольный.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в школе обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

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 осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля.

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

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

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

8.2.В школе могут использоваться такие формы контроля: персональный, группо-обобщающий, обобщающий по виду спорта, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия и др.

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.

Группо-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

Обобщающий по виду спорта контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания вида спорта в одной группе, или в группах одного года обучения.

8.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

8.4. Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников тренировочного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

8.5.Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа занятий и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

8.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 5, тематического – 3 дней.

8.7. 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.

8.8. Посещение занятий, с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5 дней. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

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

8.10. Основанием для контроля являются:

- план-график контроля по школе;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение обучаемых, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

IX. Документация

- план внутреннего контроля;

-отчет о выполнении внутреннего контроля;

-доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском собрании и др. органах самоуправления учреждения;

-журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в учебном заведении.

Справка

по итогам внутришкольного контроля работников (тренеров)

ГБУ ДОД «РСДЮСШ» г. Покровск.

1. Информационный компонент

Тренер/ вид спорта/ группа: _____

Адрес: _____

Время проверки: _____

Объем выполненных работ в проверке: _____

Кто проверял: _____

2. Целевой компонент

Цели проверки: _____

Задачи проверки: _____

3. Методы контроля: _____

В соответствии с планом ВШК:

Проверка ведения журнала учета

тренера: _____

Количество воспитанников/группа:

По журналу: _____

По факту: _____

Состояние спортивного зала: _____
