

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ «Виктория»

Ю.И. Пономарёв

«31» августа 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ) КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должностной (внутренний) контроль – это:
 - часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса, учреждения дополнительного образования;
 - проведение руководителем учреждения дополнительного образования, его заместителями наблюдений, обследования, тестирования, проверок ведения документации, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определённой должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;
 - оценивание качества освоения воспитанниками образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования для детей, письма Минобрнауки России «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Уставом и локальными актами МБУ ДО СШ «Виктория» и регламентирует осуществление должностного (внутреннего) контроля.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО (ВНУТРЕННЕГО) КОНТРОЛЯ

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии проведения учебных занятий и их качества.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспективного развития СШ «Виктория».
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников СШ «Виктория».

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объёму проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний воспитанников для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние ведения занятий тренерами-преподавателями МБУ ДО СШ «Виктория».
- 3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний воспитанников с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога, использование критериев оценивания знаний и умений воспитанников.
- 3.7. Применяет различные технологии(методы) контроля качества освоения воспитанниками программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки, темпы освоения воспитанниками образовательных программ.
- 3.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 3.10. Проверяет ведение установленной для спортивной школы «Виктория» документации.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведённой проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании методсовета, педсовете и т. п.), запись в контрольном журнале.
- 3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.14. Проводит повторный контроль для устранения данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.15. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приёме у руководства) граждан по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности в спортивной школе «Виктория».

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий имеет право:

- 4.1. По итогам проверки вносить на рассмотрение коллектива предложение о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.2. Использовать для проведения анкетирования тесты и анкеты.
- 4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования в педагогической печати, для повышения квалификационной категории педагога.
- 4.4. Рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу «права самоконтроля».
- 4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности СШ «Виктория» в СМИ в порядке рекламы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагога.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутреннего) контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.