

- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников спортивной школы «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 2016 г.