

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол №1 от 01.09.2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО ДЮСШ №3

«Атлет»  
С.А. Прохоров  
Приказ №100-а от 01.09.2020.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МБУ ДО ДЮСШ №3 «АТЛЕТ»**

#### **1. Общие положения**

1. 1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об ОУ, письмом Минобразования России от 10.09.1999 г. № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и письмом от 07.02.2001 г. № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля ОУ», Уставом школы.

2. Контроль осуществляется директором школы, его заместителем по УВР и заведующим отделением в форме наблюдений, анкетирования, посещения занятий, бесед, опросов и т. д., в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ в области образования.

#### **2. Задачи внутри школьного контроля**

2. 1. Получение объективной информации о состоянии учебно – тренировочного и воспитательного процесса.

2. 2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2. 3. Анализ результативности деятельности школы для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2. 4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников учреждения.

#### **3. Функции проверяющего.**

Должностное лицо, осуществляющее ВШК, выполняет следующие функции:

3.1. Избирает методы проверок в соответствии с тематикой и объемом проверок;

3.2. Контролирует уровень качества проведения и преподавания учебно-тренировочных занятий;

3.3. Координирует и контролирует содержание, сроки, уровни, % реализации дополнительных общеобразовательных программ и другие документы планирования;

3.4. Организует и анализирует анкетирование, опросы другие способы получения педагогической информации и участвует в их проведении;

3.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками дополнительных общеобразовательных программ по видам спорта;

3.7. Готовится к проведению проверок, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает графики проверок;

3.8. Запрашивает информацию и документы у педагогических работников о результативности его деятельности, подтверждающие эту информацию;

- 3.9. Контролирует воспитательный процесс;
- 3.10. Контролирует создание безопасных условий проведения занятий;
- 3.11. Оформляет в установленные сроки результат анализа проведенных проверок;
- 3.12. Оказывает и организует методическую помощь педагогическим работникам;
- 3.13. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- 3.14. Принимает управленческие решения по итогам проведенных проверок.

#### **4. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов по видам спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога;
- 4.2. Использовать тесты, анкеты и т. д.;
- 4.3. По итогам проверки вносить рекомендации, предложения и т.д. о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации и т. д.;
- 4.4. Рекомендовать изучать и использовать опыт работы педагога в методическом объединении;
- 4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц;
- 4.6. Доводить до сведения коллектива результаты проверок в школе.

#### **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

- 5.1. За тактичное отношение к проверяющему работнику во время проверок;
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверок;
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагога и коллектива в целом;
- 5.4. Качество проведения анализа деятельности педагога;
- 5.5. Доказательность выводов по итогам проверок.

#### **6. Права проверяемого**

Проверяемый имеет право:

- 6.1. Просить о переносе срока проверки с указанием причины;
- 6.2. Знакомиться с материалами проверок;
- 6.3. Участвовать в анализе проведённой проверки.

#### **7. Документация**

Необходимая документация при проведении ВШК:

- 7.1. Положение о проведении ВШК в ОУ;
- 7.2. Приказ о проведении ВШК в ОУ;
- 7.3. План ВШК в ОУ;
- 7.4. График проверок, акты проверок в ОУ;
- 7.5. Аналитические справки и анализ проведения ВШК в ОУ.