

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа им. Н.В. Кулачева»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «18» 01 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о должностном (внутришкольном) контроле**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния ДЮСШ (далее школа), достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением тренерами-преподавателями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Алтай, Отдела образования Администрации МО «Онгудайский район», спортивной школы в области образования и спорта.

**II. Задачи внутришкольного (должностного) контроль**

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных видов спорта.

2.2. Совершенствование организации учебно-тренировочного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации тренеров-преподавателей.

2.5. Корректировка тематического планирования учебных программ.

**III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

- ▶ избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- ▶ контролирует состояние преподавания видов спорта;
- ▶ проверяет ведение школьной документации;
- ▶ координирует совместно с проверяемым тренером-преподавателем сроки и темпы освоения обучающимися учебных программ;
- ▶ контролирует состояние методического обеспечения учебно-тренировочного процесса;
- ▶ применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- ▶ готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- ▶ проводит предварительное собеседование с тренером-преподавателем по тематике проверки;



- ▶ запрашивает информацию у тренера-преподавателя об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- ▶ контролирует спортивно-массовую работу тренера-преподавателя со способными (одаренными) обучающимися;
- ▶ контролирует создание тренером-преподавателем безопасных условий проведения учебно-тренировочных занятий по виду спорта;
- ▶ оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности тренера-преподавателя для проведения аттестации;
- ▶ оказывает или организует методическую помощь тренеру-преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- ▶ проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- ▶ принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права проверяющего**

4.1. Привлекать к контролю специалистов по виду спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя.

4.2. Использовать тесты, анкеты.

4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера-преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера в методическом объединении для дальнейшего использования другими тренерами.

4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении тренеру-преподавателю «права самоконтроля».

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности спортивной школы в СМИ.

#### **V. Ответственность проверяющего за:**

- ▶ тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ▶ качественную подготовку к проведению проверки деятельности тренера-преподавателя;
- ▶ ознакомление с итогами проверки тренера-преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- ▶ срыв сроков проведения проверки;
- ▶ качество проведения анализа деятельности тренера-преподавателя;
- ▶ соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера-преподавателя при условии устранения их в процессе проверки;
- ▶ доказательность выводов по итогам проверки.

#### **VI. Документация**

- ▶ план внутришкольного контроля;
- ▶ отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- ▶ доклады, сообщения на педагогическом совете, совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления школы;
- ▶ журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.