

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет
№ 1 от 05.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 91/1 от 05.09.2016 г.
Директор МАУ ДО
«ДЮСШ «Контакт»
Р.В. Лихтин

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем административном контроле муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Контакт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля директором МАУ ДО «ДЮСШ «Контакт» (далее – Образовательной организации), его заместителями, заведующими отделами в пределах своей компетенции.

1.2. Под административным контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Образовательной организации. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результата педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по Образовательной организации, решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам проверок.

1.3. Положение о внутреннем административном контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

1.4. Административный контроль в Образовательной организации проводится в целях:

- получения полной и всесторонней информации о состоянии учебно-воспитательной работы в Образовательной организации;
- совершенствования деятельности Образовательной организации, в т.ч. улучшения качества образования и воспитания;
- повышения профессионализма педагогических работников.

1.5. Администрация Образовательной организации осуществляет административный контроль, руководствуясь законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством

образования и науки Российской Федерации, Департаментом образования Администрации г. Новый Уренгой, Уставом Образовательной организации, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении внутреннего административного контроля.

2. Цели, задачи и функции внутреннего административного контроля

2.1. Целями внутреннего административного контроля являются:

- совершенствование деятельности Образовательной организации;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в ДЮСШ.

2.2. Задачи внутреннего административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3. Организация внутреннего административного контроля

3.1. Директор и (или) по его поручению заместители директора или инструкторы-методисты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДЮСШ;
- другим вопросам в рамках компетенции директора ДЮСШ.

3.2. При оценке тренера-преподавателя в ходе внутреннего административного контроля учитывается:

- выполнение учебных программ в полном объеме (прохождение теоретического и практического материала, участие в соревнованиях);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие физических качеств обучающихся (КПН);
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала для тренировочного занятия;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать и анализировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Методы контроля

4.1. Методы контроля над деятельностью тренера-преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ и самоанализ;
- беседа о деятельности обучающихся;

4.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- тест;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- камеральная проверка;
- срезы знаний, умений, навыков;
- анализ.

5. Виды и формы внутреннего административного контроля

5.1. Внутренний административный контроль может осуществляться в виде

- плановых проверок;
- мониторинга;
- оперативных проверок.

Контроль в виде *плановых* проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и

исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде *оперативных* проверок осуществляется в любое время без предупреждения тренеров-преподавателей в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конкретных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса.

5.2. Виды внутреннего административного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за учебный год.

5.3. Формы внутреннего административного контроля:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный.

6. Правила внутреннего административного контроля

6.1. Правила внутреннего административного контроля:

- контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители, инструкторы-методисты и другие специалисты;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 тренировочных занятий и других мероприятий;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору школы;
- при проведении плановой проверки не требуется дополнительного предупреждения тренера-преподавателя, если в годовом плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать тренировочные занятия тренеров-преподавателей ДЮСШ без предварительного предупреждения.
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

6.2. Основания для внутреннего административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7. Оформление внутреннего административного контроля

7.1. Результаты контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего административного контроля, отчета, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на совещании при директоре, на педсовете, методсовете ДЮСШ. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

7.2. По итогам внутреннего административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДЮСШ.

7.3. Директор ДЮСШ по результатам внутреннего административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях участников образовательного процесса, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя.

8.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство тренера-преподавателя;
- уровень овладения тренером-преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы тренера-преподавателя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации тренера-преподавателя.

8.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, образовательными программами, учебным планом, тематическим планированием, журналами учёта посещаемости обучающимися тренировочных занятий, планами воспитательной работы, аналитическими материалами тренера-преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ тренировочных занятий, соревнований, других мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

8.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в профком ДЮСШ или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

8.5. По результатам персонального контроля деятельности тренера-преподавателя оформляется справка.

9. Тематический контроль

9.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДЮСШ.

9.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

9.3. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДЮСШ.

9.4. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности тренера-преподавателя, обучающихся, посещение тренировочных занятий, соревнований, других мероприятий, анализ школьной документации и документации тренера-преподавателя.

9.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

9.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

9.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение его качества.

10. Обобщающий контроль.

10.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или группах одного из этапов обучения.

10.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или группах одного из этапов обучения.

10.3. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах:

- деятельность всех тренеров-преподавателей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающихся;
- социально-психологический климат в коллективе.

10.4. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года.

10.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы ДЮСШ.

10.6. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, родительские собрания.

11. Комплексный контроль

11.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДЮСШ в целом или по конкретной проблеме.

11.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДЮСШ, инструкторов-методистов, эффективно работающих тренеров-преподавателей под руководством одного из членов администрации.

11.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

11.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

11.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДЮСШ, но не менее чем за месяц до ее начала.

11.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

11.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.