



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
Р.П. ДЕРГАЧИ, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Принят
на Педагогическом Совете № 1
от «30» 08 2012 г.

Утверждаю
Директор МУ ДО ДЮСШ р.п. Дергачи
Н.Л. Невесенко
Приказ № «50» 30 08 2012 год

Положение

**о должностном (внутришкольном) контроле в муниципальном
учреждении дополнительного образования Детско-юношеская
спортивная школа р.п. Дергачи.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом и др. законными актами

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, образовательного учреждения в области образования.

II. Задачи внутришкольного (должностного) контроль

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных дисциплин.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин;

- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного 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 педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по дисциплине;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику 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 учебной дисциплины для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

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

4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении плана внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.