

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО СШ 3
протокол от 30.04.2025 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ 3
_____ А.В. Оноприенко
приказ от 30.04.2025 № 42-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №3
ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(МБУ ДО СШ 3)**

г. Белореченск
2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №3 муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (МБУ ДО СШ 3) (далее по тексту - «Учреждение») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательной программой Учреждения и локальными актами, которые регламентируют содержание и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, их перевод по итогам года на следующий этап обучения.

1.2. Положение рассматривается на Педагогическом совете Учреждения, имеющем право вносить в него свои изменения и дополнения, принимается с учетом мнения Родительского комитета и утверждается директором Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства тренеров-преподавателей;
- улучшение качества образования и воспитания.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования; выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- подготовка материалов к аттестации педагогических работников.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутришкольный 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 образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- ведения школьной документации: журналы учёта групповых занятий, планы, журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и т.д.
- уровень общей и специальной физической подготовки;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

4. ФУНКЦИИ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректирующая.

4.2. Методы контроля:

- мониторинг;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- беседа;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- посещение и анализ учебно-тренировочных занятий, мероприятий;
- анализ результатов деятельности обучающихся.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

5.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

5.1. Внутришкольный 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.

5.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.3. Внутришкольный 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 (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

5.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителем с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6. ПРАВИЛА ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. При проведении внутришкольного контроля проверяющему необходимо придерживаться следующих правил:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты, методист;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного уведомления тренера, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно - спортивной работе могут посещать занятия тренеров школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебно-тренировочного занятия.

7. ДОКУМЕНТЫ

- План внутришкольного контроля;

- анализ результатов проведения внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом совете;
- журналы контроля, итоговые справки, акты по проверке;
- документация по проверке хранится в течение 5 лет.