

ПРИНЯТО

Решением

Общего собрания коллектива МБУ

«СШ № 6 (Бригантина)» ЗМР РТ

Протокол

от «__» _____ 201__ года № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «__» _____ 201__ года № _____

Врио директора МБУ «СШ № 6

(Бригантина)» ЗМР РТ

Д.Д. Вавилова

(подпись)

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле в МБУ «СШ № 6 (Бригантина)» ЗМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением о учреждении» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией МБУ «СШ № 6 (Бригантина)» ЗМР РТ (далее – СШ).

1.2. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности СШ;
- повышение мастерства работников СШ;
- улучшение качества тренировочного процесса в СШ.

1.3. Задачи административного контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров СШ;

- изучение результатов тренерской деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации тренировочного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению тренерского опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по СШ;
- оказание методической помощи тренерам СШ в процессе контроля.

1.4. Функции административного контроля:

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

1.5. Директор СШ или по его поручению заместитель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования методического обеспечения в тренировочном процессе;
- реализации утвержденных программ спортивной подготовки и тренировочных планов,

- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов СШ.

1.6. При оценке тренера в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;

- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников СШ;
- дифференцированный подход к воспитанникам СШ в процессе обучения;
- совместная деятельность тренера и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами тренировочной деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.7. Методы контроля над деятельностью тренера:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ тренировочного процесса;
- беседа о деятельности воспитанников СШ;
- анализ занятий.

1.8. Методы контроля над результатами деятельности воспитанников СШ:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

1.9. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. 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 тренерского коллектива в начале тренировочного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками тренировочного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты тренировочной деятельности, состояние здоровья воспитанников, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика тренерского мастерства и т.д.).

1.10. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.11. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

1.12. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется директором СШ;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор СШ информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности СШ или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области физической культуры и спорта, санитарных норм и правил, о них сообщается директору СШ;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников СШ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.13. Основания для административного контроля:

- заявление тренеров на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел в СШ для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области физической культуры и спорта.

1.14. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников СШ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Тренеры после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться к учредителю СШ. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания тренерского совета и аппаратные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел СШ;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации тренеров СШ, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.15. директор СШ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля соответствующим органом самоуправления СШ (Общее собрание коллектива, Совет, Общее собрание работников, тренерский совет СШ);
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников СШ, а также в обращениях и запросах физических и юридических лиц, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ тренировочной деятельности отдельного тренера СШ.

2.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний тренера в области физической культуры и спорта, современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство тренера;

- уровень овладения тренером технологиями развивающего обучения;
- результаты работы тренеров и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля директор СШ или уполномоченный осуществлять административный контроль имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу тренерской деятельности;
- проводить мониторинг тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, их родителей (законных представителей) и педагогических работников СШ;
- делать выводы;
- принимать управленческие решения (только директор СШ).

2.4. 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 СШ;
- обратиться к учредителю СШ, а также в вышестоящие органы управления физической культуры и спорта при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности тренера СШ оформляется справка.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности СШ.

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

3.3. Темы контроля определяются по итогам тренировочного года, введением новых нормативных правовых документов, основными тенденциями развития тренировочного процесса.

3.4. Члены тренерского коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы СШ.

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

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

3.7. Тренерский коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях тренерского совета СШ.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование тренировочного процесса.

3.9. Результаты тематического контроля нескольких тренеров могут быть оформлены одним документом.

4. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии тренерского процесса в СШ в целом.

4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации СШ, эффективно работающих тренеров СШ под руководством одного из членов администрации.

4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших тренеров других представителей учредителя СШ.

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

4.5. Перед каждым членом группы ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтального контроля.

4.6. Члены тренерского коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтального контроля в соответствии с планом работы СШ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам фронтального контроля готовится справка, на основании которой директором СШ издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации СШ) и проводится заседание тренерского совета СШ или оперативное совещание.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение разрабатывается Советом СШ, принимается решением Совета СШ, согласовывается с профсоюзным комитетом СШ и утверждается приказом директора СШ.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора СШ и действует на протяжении всей деятельности СШ. Допускается вносить в Положение изменения и дополнения, оформляемые в форме приложения к Положению или разработки и утверждения нового положения об административном контроле в СШ.

5.3. Положение утрачивает силу при утверждении нового положения об административном контроле в СШ, а также реорганизации либо ликвидации СШ.

5.4. Положение пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью СШ. Оригинал Положения хранится в СШ в соответствии с номенклатурой дел; заверенные копии Положения передаются в Совет СШ и профсоюзный комитет СШ по одному экземпляру соответственно.