

**Учреждения дополнительного образования  
«Калининская детско-юношеская спортивная школа»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

УДО «Калининская ДЮСШ»

Л.С. Зинкеева

Приказ № 84 от 30.08 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле учреждения дополнительного образования  
«Калининская детско-юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле учреждения дополнительного образования «Калининская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Законом Российской Федерации от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.3172-14 (далее СанПиН); Приказом Минспорта РФ № 1125 от 27.12.2013г. «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»; Уставом учреждения дополнительного образования «Калининская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – это проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области образования, в области физической культуры и спорта.

## **II. Задачи внутришкольного контроля**

2.1. Целью внутришкольного контроля является совершенствование деятельности Учреждения, улучшение качества процесса спортивной подготовки, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, тренерско-преподавательского, вспомогательного персонала).

2.2. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- получение объективной информации о состоянии проведения учебно-тренировочного процесса в Учреждении,
- совершенствование организации учебно-тренировочного процесса,
- анализ достижений для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

## **III. Порядок организации контроля**

3.1. Директор (или) по его поручению должностное лицо (заместители директора, инструктор-методист или комиссия) вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования и физической культуры и спорта;
- использование методического обеспечения в тренировочном процессе;
- реализации утверждённых общеобразовательных программ;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения контрольно-переводных нормативов обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.2. Формы внутришкольного контроля:

По признаку исполнителя:

- коллективный - к контролю привлекаются все звенья управления (администрация, опытные специалисты);
- самоконтроль - делегируется наиболее опытным тренерам-преподавателям с обязательной периодической самоотчетностью по предлагаемым схемам и алгоритмам;

- административный - осуществляется директором, заместителями директора.

По задачам:

- предупредительный - выявляются реальные ситуации для предупреждения нарушений;
- диагностический - способствует изучению и установлению отклонений в организации деятельности тренера-преподавателя.

По используемым методам:

Методы контроля за деятельностью тренера-преподавателя:

- анкетирование,
- тестирование,
- опрос,
- собеседование,
- наблюдение,
- изучение документации,
- анализ занятия,
- беседа,
- результаты деятельности обучающихся спортсменов.

Методы контроля за результатами деятельности тренера-преподавателя:

- наблюдение,
- устная проверка знаний,
- беседа, анкетирование, тестирование,
- проверка документации.

3.3. Виды контроля:

- тематический - определение уровня подготовки обучающихся, по какой-либо теме;
- обобщающий - определение сформированности ключевых компетентностей (контрольно-переводные нормативы);
- фронтальный – определение состояния работы тренеров-преподавателей во всех группах;
- персональный - продуктивность тренерско-преподавательской деятельности, методический уровень тренера-преподавателя;
- документальный - изучение документации;
- оперативный – определение наполняемости учебных групп.

3.4. Порядок и правила проведения внутришкольного контроля:

- при проведении **планового контроля не требуется** дополнительного **предупреждения тренера-преподавателя**, если в **месячном плане указаны сроки контроля**, в экстренных случаях директор и его

заместители могут посещать занятия тренеров-преподавателей без предварительного предупреждения;

- администрация обязана постоянно контролировать ведение учебно-тренировочного процесса в Учреждении, проведение тренировочных занятий по расписанию, соблюдение утверждённого плана тренировочного процесса Учреждения (вне плановых проверок). В свою очередь тренеры-преподаватели несут ответственность за соблюдение расписания занятий, исполнение плана учебно-тренировочного процесса Учреждения, за посещаемость занятий обучающимися.

3.5. Основания для проведения внутришкольного контроля является:

- заявление тренера-преподавателя на аттестацию,
- план проведения проверок,
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования и физической культуры и спорта.

3.6. При оценке тренера-преподавателя в рамках внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение в полном объёме общеобразовательных программ, (проведение учебно-тренировочной работы, соревнований, тренировочных сборов и т.д.);
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся;
- посещаемость тренировочных занятий;
- соблюдение техники безопасности во время проведения занятия;
- степень самостоятельности спортсменов;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и спортсмена;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами тренерско-преподавательской деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

3.7. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки-отчёта, отчёта, протокола, анализа справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной директором Учреждения.

3.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

3.9. Результаты проведённого контроля доводятся до сведения тренера-преподавателя или должностного лица.

3.10. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания: педагогического совета, тренерского совета, а также иные совещания и заседания комиссий. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.11. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### **IV. Права и ответственность сторон**

4.1. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

Директор Учреждения имеет право:

- Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- Контролировать состояние проведения тренировочных занятий учебных групп Учреждения.
- Проверять ведение тренерско-преподавательской документации.
- Контролировать состояние методического обеспечения учебно-тренировочного процесса.
- Применять различные технологии контроля освоения программного материала.
- Проводить предварительное собеседование с тренером-преподавателем по тематике проверки.
- Запрашивать информацию у тренера-преподавателя об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- Контролировать создание тренером-преподавателем безопасных условий проведения учебно-тренировочных занятий.

- Проводить повторный контроль за устранением во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- Принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 4.2. Права проверяющего:

- Привлекать к контролю специалистов вида спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- По итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера-преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя на тренерском совете для дальнейшего использования другими работниками.
- Оформлять в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывать экспертное заключение о деятельности работника для проведения аттестации.
- Оказывать или организовывать методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

#### 4.3. Права проверяемого:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности,
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля,
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

#### 4.4. Ответственность проверяющего за:

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

#### 4.5. Ответственность проверяемого за:

- тактичное отношение к проверяющему работнику во время проведения контрольных мероприятий,
- не предоставление возможности проведения проверки работнику осуществляющему контроль,
- срыв проведения проверки.

### **V. Документация**

#### 5.1. Перечень документов внутришкольной проверки в Учреждении:

- План внутришкольного контроля
- Доклады, сообщения на тренерском совете и других органах самоуправления Учреждения
- Справки о результатах внутришкольного контроля
- Акты проверок
- Приказы о проведении внутришкольного контроля

#### 5.2. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии Учреждения.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета Учреждения и утверждается Приказом директора Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета Учреждения и вносятся Приказом директора Учреждения.

6.3. Положение о внутришкольном контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового Положения.