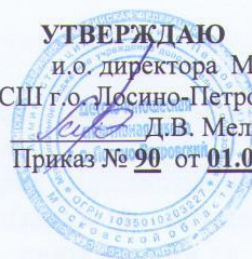


ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 8 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МБУДО
ДЮСШ г.о. Лосино-Петровский
Д.В. Мельников
Приказ № 90 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 11*
о внутришкольном контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа
городского округа Лосино-Петровский

2020 г.

городской округ Лосино-Петровский

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. № 1125 «Особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», письмом Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа Лосино-Петровский» (далее – ДЮСШ).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики, состояния учебно-тренировочного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под внутришкольным контролем понимается - проведение членами администрации спортивной школы наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками спортивной школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, городского округа, спортивной школы в области реализации дополнительных общеобразовательных программ, программ спортивной подготовки.

1.4. Положение о внутришкольном контроле принимается на педагогическом совете учреждения.

1.5. **Целью** осуществления внутришкольного контроля является обеспечение прав и законных интересов обучающихся, повышение эффективности организации и осуществления программ в области ФКиС.

1.6. **Основными задачами** внутришкольного контроля являются:

- управление качеством реализации программ в сфере ФКиС, направленное на непрерывное повышение уровня качества;
- организация и осуществление регулярного контроля, выявление и устранение причин, препятствующих соблюдению ФГОС и ФС, предупреждение причинения в ходе реализации программ в области ФКиС вреда (ущерба);
- повышение профессионализма, экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического состава;
- обеспечение единого подхода к оценке качества реализации программ в области ФКиС;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации учебно-тренировочного процесса и разработка на их основе предложений по совершенствованию деятельности, а также устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи тренерам-преподавателям по итогам проведённого контроля.

1.7. **Основными документами** внутришкольного контроля являются:

- план внутришкольного контроля учреждения на учебный год (приложение 1);
- акты проверок (приложение 2);
- справки о посещении учебно-тренировочных занятий (приложение 3).

1.8. **Функции внутришкольного контроля:**

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

1.9. При оценке деятельности тренера-преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- организация учебно-тренировочной и воспитательной работ с обучающимися;

- выполнение программ в области ФКиС в полном объёме (соответствие материала плану работы на месяц, утверждённым графикам проведения промежуточной и итоговой аттестации и др.);

- уровень физической, технической и иной подготовленности обучающихся ДЮСШ, динамика роста их результатов;

- использование современных методов и подходов в учебно-тренировочном и воспитательном процессе;

- эффективность воспитательных воздействий в формировании личности спортсмена;

- уровень совместной деятельности тренера-преподавателя и спортсмена;

- использование методического обеспечения в учебно-тренировочном процессе, умение отбирать содержимое материала и обобщать передовой тренерский опыт (подбор дополнительной литературы, информации и другого материала, направленного на улучшение учебно-тренировочного процесса);

- умение анализировать практические ситуации, самостоятельно контролировать результаты тренерской деятельности и на основе полученных результатов корректировать свою деятельность, формы и методы работы;

- умение работать с персональным компьютером, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

- использование в работе интерактивных досок, мультимедийных, цифровых, аудио-, видеозаписывающих устройств и др.;

- соблюдение законодательства РФ в области дополнительного образования, физической культуры и спорта;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами (при реализации программы спортивной подготовки);

- соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов учреждения;

- соблюдение порядка проведения оперативного и текущего контроля, а также этапного контроля (промежуточная, итоговая аттестация) обучающихся;

- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;

- соблюдения ТБ во время учебно-тренировочного процесса и проведения мероприятий, соревнований;

- иные вопросы.

1.10. Методы контроля за деятельностью тренера-преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебно-тренировочной деятельности обучающихся.

1.11. Методы контроля за результатами деятельности обучающихся:

- наблюдение;
- тестирование;
- анкетирование;
- проверка документации;
- комбинированная проверка (наблюдение, тестирование, анкетирование, проверка документации).

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-тренировочным и воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов спортивной школы, тренерского состава за полугодие, год.

1.13. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок.

1.13.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до педагогического состава в начале учебного года.

1.13.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях занимающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-тренировочного процесса.

1.13.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам учебно-тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством реализации программ в области ФКиС (результаты спортивной деятельности, состояния здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, методическое обеспечение, диагностика мастерства тренеров-преподавателей).

1.14. Плановый контроль, кроме административной работы и мониторинга, проводится не чаще чем 2 раза в год. Плановый и внеплановый

контроль организуется на основании приказа, в котором устанавливаются уполномоченные лица, сроки и план проведения проверки, который доводится до сведения проверяемого не позднее чем за 3 дня до начала её проведения.

1.15. Председатель комиссии разрабатывает план-задание по инспектированию результатов деятельности, утверждает его у руководителя не позднее, чем за 5 дней до начала проверки.

1.16. Формы внутришкольного контроля:

- выборочный (лично-профессиональный) – изучение частного вопроса в системе работы учреждения или тренера-преподавателя;
- тематический – изучение одного из разделов работы учреждения или организации труда тренера-преподавателя;
- комплексный – изучение всех сторон деятельности отделения, тренера-преподавателя или учреждения в целом.

1.17. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты или другие специалисты (в т.ч. эксперты), привлечённые администрацией учреждения;
- директор издаёт приказ о цели и основаниях проведения плановой проверки, сроках проведения, виде и форме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;
- продолжительность плановых выборочных, тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 учебно-тренировочных занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать и получать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, уполномоченными на проведение проверки;
- при обнаружении, в ходе внутришкольного контроля, нарушений законодательства РФ в области дополнительного образования, физической культуры и спорта, сообщить о них директору учреждения;
- по результатам проверки инструктор-методист, проводящий контроль, подготавливает акт в 2 экземплярах, с обязательным ознакомлением проверяемого и предоставляет его заместителю директора по УВР;
- по требованию проверяемого ему передаётся один экземпляр акта по результатам проверки;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) проводятся в случаях определённого вида контроля. В экстренных случаях (при обращениях граждан о нарушении прав ребёнка, законодательства РФ) директор и (или) его заместитель по УВР может посетить занятие тренера-преподавателя без предварительного предупреждения. При

несогласии проверяемого с результатами проверки он может оспорить их в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в течение 10 дней с момента подписания акта о результатах проверки.

1.18. Обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) директора и (или) его заместителя по спортивной подготовке в соответствии с её назначением;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы тренеров-преподавателей;
- не препятствовать тренеру-преподавателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить тренера-преподавателя с результатами проверки;
- доказывать тренеру-преподавателю обоснованность своих действий при обжаловании им результатов проверки в комиссии по урегулированию споров;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;
- не требовать от тренера-преподавателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и предметом проверки;
- передавать акт проверки на хранение в учреждении.

1.19. Основаниями для планового и внепланового внутришкольного контроля служат:

- заявление тренера-преподавателя на аттестацию;
- график планового контроля;
- необходимость проверки состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в реализации программ.

1.20. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде акта о результатах внутришкольного контроля.

1.21. В акте проверки (выборочного, тематического, комплексного) указывается:

- наименование учреждения;
- дата, время и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество проверяющего;
- дата и номер приказа (распоряжения) директора;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) проверяемых;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях реализации программ, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки тренера-преподавателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

1.22. Информация о результатах доводится до работников учреждения на педагогическом совете, в течение 30 дней с момента завершения проверки.

1.23. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, с педагогическим составом;

- акты о внутришкольных проверках, согласно утверждённой номенклатуре дел ДЮСШ, хранятся в документации спортивной школы в течение 3 лет;

- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.24. Директор по результатам внутришкольного контроля принимает решение об издании соответствующего приказа:

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

1.25. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в течение 30 календарных дней.

2. Выборочный (лично-профессиональный) контроль

2.1. Выборочный (лично-профессиональный) контроль проводится при желании тренера-преподавателя повысить квалификационную категорию и предполагает изучение и анализ его деятельности не более чем за 4 предыдущих года аттестации или не реже 1 раза в 2 года.

2.2. В ходе персонального контроля должностное лицо, уполномоченное директором, изучает:

- уровень знаний тренера-преподавателя в области современных достижений в области спортивной тренировки, психологической, педагогической науки, профессионального мастерства;

- уровень сформированности профессионально-педагогических умений;

- уровень овладения тренером-преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения и развития;

- результаты работы тренера-преподавателя и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации тренера-

преподавателя.

2.3. При осуществлении персонального контроля лицо, уполномоченное директором, имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями, планированием, которое составляется тренер-преподаватель на учебный год (спортивный сезон), планами учебно-тренировочных занятий, журналами, дневниками самоконтроля обучающихся, протоколами контрольно-переводных испытаний, аналитическими материалами тренера-преподавателя;
- изучать практическую деятельность тренера-преподавателя через посещение и анализ УТЗ;
- проводить экспертизу деятельности;
- проводить мониторинг учебно-тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование, родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов;
- делать выводы и вносить предложения для принятия управленческих решений.

2.4. Проверяемый работник имеет право быть ознакомленным:

- со сроками контроля и критериями оценки его деятельности (не менее чем за 3 дня до проведения проверки);
- с целью, содержанием, видом, формой и методами контроля;
- с выводами и рекомендациями администрации по результатам проверки.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам и разделам деятельности учреждения с целью мобилизации коллектива на решение конкретных задач учебно-тренировочного, методического и воспитательного характера.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- комплектования групп в соответствии с требованиями режимов учебно-тренировочной работы и наполняемости групп;
- стабильности контингента обучающихся на всех уровнях подготовки;
- выполнения обучающимися требований реализации программ в области ФКиС и выявления динамики роста их результатов;
- наличия сведений о прохождении УМО;
- организации воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействия тренеров-преподавателей с родителями (законными представителями), педагогами общеобразовательных учреждений;
- планирования учебно-тренировочного процесса, учёт результатов и выполнение фактических объёмов учебно-тренировочных нагрузок.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику современных технологий, новых форм и методов работы, практического опыта работы ведущих тренеров-преподавателей.

3.4. Тематические проверки, изучение одного из разделов работы учреждения (отделения) проводится не реже 1 раза в 2 года.

3.5. Члены коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом проведения внутришкольного контроля на один год и не менее чем за 3 дня до начала проверки.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности тренера-преподавателя и обучающихся его групп(ы);
- посещение занятий, мероприятий;
- анализ документации учреждения, подразделения, тренеров-преподавателей.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде акта в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.8. Коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-тренировочного процесса и повышение уровня подготовленности обучающихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких тренеров могут быть оформлены одним актом.

4. Комплексный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-тренировочного процесса в учреждении в целом, отделения, тренера-преподавателя.

4.2. Комплексное изучение всех сторон деятельности учреждения (отделения) или тренеров-преподавателей проводится не реже 1 раза в 4 года.

4.3. Вопросы, подлежащие изучению при проведении комплексного контроля:

- содержание и реализация годового плана работы учреждения;
- планирование и учёт учебно-тренировочных нагрузок;
- стабильность контингента обучающихся на всем периоде реализации программ;
- анализ результатов приёмных и контрольно-переводных испытаний, выявление наиболее отстающих физических качеств обучающихся;
- уровень подготовленности спортсменов, динамика роста их результатов;
- оценка организации и методики проведения учебно-тренировочного процесса и воспитательной работы;
- организация врачебного контроля;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- регулярность проведения производственного контроля;
- целенаправленность и результативность внутришкольного контроля.

4.4. Для проведения комплексного контроля создаётся комиссия,

состоящая из членов администрации учреждения, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей, родителей (законных представителей), общественности не более 7 человек. Для работы в составе данной комиссии администрация может привлекать тренеров-преподавателей других спортивных школ, специалистов от учредителя. Директор не имеет права быть включённым в состав комиссии.

4.5. Члены комиссии должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.6. Перед началом комплексной проверки директор учреждения издаёт приказ не менее чем за 3 дня до её начала. Перед каждым проверяющим в комиссии должна быть поставлена конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.7. Члены коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки, но не менее чем за месяц до её начала.

4.8. По результатам комплексной проверки подготавливается акт, на основании которого директор издаёт приказ, и проводится заседание педагогического совета с целью обсуждения итогов проверки.

ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКТИРУЮЩЕГО

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительное отношение к предложениям руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по объектам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей образовательного учреждения и органа управления образованием, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учётом приоритетных направлений и соотносении их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности руководителей, профессорско-преподавательских кадров, воспитателей, обучающихся, родителей и представителей органов управления;
- понимание того, насколько серьёзно изложенное суждение (мнение) инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;
- действия инспектирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку.

Приложение 3
К Положению о внутришкольном контроле

Справка о посещении учебно-тренировочного занятия включает:

1. Цель посещения
2. Протокол анализа УТЗ.
3. Аналитические результаты по следующей схеме:
 - Ф.И.О. проверяющего
 - Дата посещения
 - Начало УТЗ
 - Ф.И. О. тренера-преподавателя
 - Место проведения УТЗ
 - Группа
 - Вид спорта
 - Правильность комплектования группы
 - Количество присутствующих на учебно-тренировочном занятии
 - Причины отсутствия обучающихся на УТЗ
 - Наличие и ведение журнала учёта групповых занятий (общие данные, наличие расписания УТЗ, заполнение всех граф и т.д.)
 - Наличие документов планирования: годовой план-график, месячный план-график, план учебно-тренировочного занятия
 - Соответствие содержания материала поставленным задачам
 - Методическая направленность занятия
 - Выводы с указанием % эффективности занятия
 - Предложения
 - Подпись:

Проверяющий _____ Ф.И.О. (_____)

Тренер-преподаватель _____ Ф.И.О. (_____)