

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 7»
МБУ ДО СШ № 7

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШ № 7
В. Н. Довгань
« 12 » 2023 г.

Приложение к приказу МБУ ДО СШ № 7
№ 1940 от « 12 » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле МБУ ДО СШ № 7
(новая редакция)

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО СШ № 7.
- 1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) – это деятельность по установлению соответствия функционирования и развития всей системы учебно-тренировочной и воспитательной работы школы на диагностической основе общегосударственным требованиям.
- 1.3. ВШК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности по реализации дополнительных образовательных программ и программ спортивной подготовки, с целью принятия на этой основе управленческого решения.
- 1.4. ВШК проводится с целью выявления отрицательных и положительных факторов, анализ их причин, разработка на этой основе и осуществление практических мер по совершенствованию учебно-тренировочного и воспитательного процесса.
- 1.5. Внутришкольный контроль - это система оказания методической помощи с целью совершенствования и развития профессионального мастерства педагогов, система взаимодействия администрации и педагогического коллектива, ориентированная на повышение эффективности и качества учебно-тренировочной работы. Система сбора информации о состоянии учебно – тренировочного и воспитательного процесса в образовательном учреждении, что является опосредованной системой управления спортивной школой.
- 1.6. Требования к внутришкольному контролю:

- направленность и плановость, систематичность и оперативность контроля;
- принципиальность и объективность в оценке деятельности сотрудников или подразделений МБУ ДО ДЮСШ № 7;
- дифференцированный подход;
- обоснованность, полнота и конкретность выводов, рекомендаций и предложений;
- действенность контроля и его эффективность;
- гласность результатов контроля.

1.7. Основными документами контроля являются:

- план внутришкольного контроля
- графики контроля
- карты просмотра
- справки по итогам контроля

1.8 Виды внутришкольного контроля:

- тематический контроль учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- персональный контроль (оценка качества выполнения сотрудником своих должностных обязанностей);
- фронтальный контроль (оценка всех направлений деятельности тренера, отделения по виду спорта, других сотрудников и подразделений);
- оперативный контроль (внеплановый тематический, персональный либо фронтальный контроль по распоряжению директора).

Внутришкольный контроль (ВШК) может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, и других административных проверок.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденными планами и графиками с обеспечением периодичности с исключением нерационального дублирования в организации проверок.

ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в докладных и служебных записках должностных лиц, обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками процесса спортивной подготовки.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах процесса спортивной подготовки.

1.9. Положение о внутришкольном контроле утверждается приказом директора МБУ ДО СШ № 7

II. Задачи контроля

Задачи внутришкольного контроля:

1. Осуществление государственной политики в области образования.
2. Использование финансовых и материальных средств по назначению, и в соответствии с нормативными документами.
3. Методическое сопровождение образовательного процесса.
4. Реализация утвержденных программ спортивной подготовки и образовательных программ и учебных планов.
5. Соблюдение утвержденного расписания занятий и годового календарного учебного графика и других, утвержденных планов и графиков.
6. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБУ ДО ДЮСШ № 7.

7. Соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающимися
8. Другие задачи, находящиеся в рамках компетенции директора МБУ ДО ДЮСШ № 7 и его заместителей.

III. Содержание, объекты и методы контроля

3.1. Содержание контроля:

- определение цели контроля;
- составление плана проверки;
- выбор форм методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- анализ, объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации и предложения по совершенствованию учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- повторный контроль (при необходимости).

3.2. Основные объекты контроля:

3.2.1. Контроль за работой структурных подразделений и отдельных сотрудников:

- отделения по видам спорта;
- тренеры-преподаватели;
- инструкторы-методисты;
- другие сотрудники.

3.2.2. Контроль учебно-тренировочной и воспитательной работы:

- контроль за проведением учебно-тренировочных занятий согласно расписанию;
- наличие и состояние планирования проведения учебно-тренировочных занятий;
- качество преподавания;
- уровень физической подготовленности обучающихся;
- организация воспитательной работы;
- выполнение учебных программ по видам спорта;
- комплектование и наполняемость учебных групп;
- освоение обучающимися базового уровня программного материала;
- организация и проведение приема контрольно-переводных нормативов;
- ведение установленной документации спортивной школы;
- правильность и своевременность сдачи статистической отчетности.

3.3.3. Контроль за состоянием факторов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс:

- соблюдение режима тренировочного процесса и отдыха;
- санитарно-гигиеническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- противопожарное обеспечение;
- охрана труда и техника безопасности;
- охрана здоровья всех участников педагогического процесса;
- материально-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса;

- совместная деятельность школы, семьи, общественности;
- исполнение нормативных документов, решений педагогического и тренерского советов;
- правильность и своевременность сдачи статистической отчетности;

3.3. Методы внутришкольного контроля:

- посещение, наблюдение и анализ учебно – тренировочных занятий;
- тестирование, хронометрирование;
- изучение документации;
- промежуточная и итоговая аттестация обучающихся (контрольные нормативы);
- социологические методы (беседа, анкетирование);
- наблюдение и анализ внутришкольных мероприятий;
- беседа с тренерами и обучающимися.

IV. Планирование и организация мероприятий внутришкольного контроля

4.1. При подведении итогов работы школы за истекший учебный год, проводя анализ состояния качества умений и навыков обучающихся, состояние учебно-спортивной, спортивно-массовой и воспитательной работы, намечаются цели и задачи на новый учебный год, включающие контроль за всеми разделами учебно-тренировочной, воспитательной, спортивно- массовой, методической работы, работы с родителями.

4.2. Составляется годовой план внутришкольного контроля, с указанием объектов контроля и сроков его проведения. На основании годового плана составляются графики или планы контроля (при необходимости) на текущий месяц или другой период.

4.3. Мероприятия внутришкольного контроля осуществляются директором ДЮСШ, заместителями директора, инструкторам–методистами, старшими тренерами-преподавателями.

4.4. Директор издает приказ о цели и основаниях проведения плановой проверки, сроках проведения, виде и форме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

4.5. Должностные лица, осуществляющие контроль 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 справке по итогам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, уполномоченными на проведение проверки;

4.6. По результатам проверки должностные лица , осуществлявшие контроль, подготавливают справку в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением проверяемого. По требованию проверяемого ему передается копия справки по результатам проверки.

При несогласии проверяемого с результатами проверки он может оспорить их в комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ДЮСШ № 7 в течение 10 дней с момента подписания справки о результатах проверки.

4.7. Обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) директора ;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы тренеров-преподавателей;
- не препятствовать тренеру присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить тренера с результатами проверки;
- доказывать тренеру обоснованность своих действий при обжаловании им результатов проверки в комиссии по урегулированию споров;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;
- не требовать от тренера документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено предметом проверки;
- передавать справки об итогах проверки должностному лицу ответственному за организацию работы по внутришкольному контролю, на хранение.

4.8. При проведении контроля учебно-тренировочных занятий, имеющим одной из целей – проверку фактического проведения занятий в учебной группе согласно утвержденному расписанию, и проверку наполняемости группы на учебно-тренировочном занятии, проверка проводится без предварительного предупреждения тренеров –преподавателей.

Во всех остальных случаях, плановых проверок тренеры –преподаватели предупреждаются о проведении проверки не менее чем за 3 дня.

V. Контроль за наличием и состоянием установленной документации

5.1. В систему контроля за ведением установленной документации входит:

- проверка журналов учета работы учебной группы;
- состояние прохождения учебного материала по журналу в соответствии с учебным планом;
- проверка наличия заявлений о зачислении, копий свидетельства о рождении(паспортов);
- проверка оформления личных карточек обучающихся;
- проверка наличия документов медицинского допуска к занятиям;
- проверка оформления отчетов об участии в соревнованиях, о проведении спортивно-массовых мероприятий, учебно-тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей;
- проверка наличия списков и планов подготовки сборных команд;
- проверка наличия индивидуальных планов спортсменов (для групп ССМ);
- прочая документация учебных групп.

5.2. Журналы учета работы учебных групп проверяются заместителями директора систематически, не реже 1 раза в месяц, как правило, 5-го числа последующего за проверяемым месяца.

5.3. Выводы по итогам проверки фиксируются в картах контроля, справках по итогам контроля. По итогам контроля тренерам-преподавателям и другим контролируемым сотрудникам выдаются конкретные рекомендации.