

ПРИНЯТО:  
Решением тренерско-  
педагогического совета  
протокол № 2 от 20.04.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУДО «СШОР №11»  
\_\_\_\_\_ О.К. Сергеева

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о внутришкольном контроле**  
**в МКУДО «СШОР №11»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Приказ Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Под внутришкольным контролем понимается система получения объективной информации об адекватности и эффективности целостного учебно-тренировочного процесса спортивной школы. Эта информация может быть использована в следующих целях:

- контроль деятельности спортивной школы;
- системный контроль деятельности тренеров-преподавателей спортивной школы;
- выработка новых управленческих решений;
- информационное обеспечение управления учебно-тренировочным, соревновательным и воспитательным процессами.

1.3. Организацию и проведение внутришкольного контроля осуществляют директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, методисты и другие специалисты спортивной школы.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

**2. Цель, задачи и содержание внутришкольного контроля**

2.1. Целью внутришкольного контроля является повышение качества и эффективности учебно-тренировочной деятельности Учреждения.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:  
осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего

законодательства, распорядительных документов учредителя;

- реализация принципов государственной политики в области образования и физической культуры и спорта;

- повышение качества кадрового потенциала спортивной школы;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности тренерско-преподавательского состава спортивной школы, содействие методически правильному планированию тренировочных занятий;

- выявление, обобщение и распространение передового опыта тренерско-преподавательского состава;

- соблюдение прав участников учебно-тренировочного процесса;

- соблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

2.3. Содержание внутришкольного контроля включает:

- выполнение запланированной нагрузки;

- наличие планирования учебно-тренировочного процесса, обязательной документации тренера-преподавателя;

- проверку журналов;

- оценку комплектования групп (количество занимающихся, пол, возраст, уровень физического развития, физической и технической подготовленности, динамика роста показателей, уровень спортивных достижений);

- анализ перспективности юных спортсменов;

- наличие медицинского обеспечения спортивной подготовки;

- анализ соответствия учебно-тренировочного процесса целевым задачам спортивной школы и задачам каждого этапа подготовки;

- анализ соответствия учебно-тренировочного процесса требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки;

- оценку организации и проведения занятий с целью оценки эффективности деятельности тренера-преподавателя (профессиональное мастерство, личные качества, дидактические навыки);

- анализ проведения открытых занятий, мастер-классов;

- анализ профессиональных умений и навыков тренеров-преподавателей с целью оказания своевременной профессиональной помощи;

- систематическое изучение деловых и личностных качеств тренера-преподавателя, стиля его профессиональной деятельности;

- анализ проведения антидопинговых мероприятий;

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочного процесса, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма.

### **3. Периодичность, формы и методы внутришкольного контроля**

3.1. Периодичность и формы внутришкольного контроля определяются необходимостью получения объективной информации и отражаются в годовом

плане-графике (приложение № 1).

3.2. Проверка и оценка деятельности тренера-преподавателя в течение учебно-тренировочного года проводится не менее 4 раз с каждой группой, внесенной в план комплектования. Из них непосредственно анализ тренировочных занятий (открытых занятий, мастер-классов) не менее двух раз в течение учебно-тренировочного года, продолжительностью до одной недели.

3.3. Внутришкольный контроль осуществляется в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Внутришкольный контроль в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность, и доводится до членов тренерско-преподавательского состава в начале учебно-тренировочного года.

Внутришкольный контроль в форме внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-тренировочного процесса.

3.4. Виды внутришкольного контроля: предварительный (подготовка к учебно-тренировочному году), текущий (непосредственное наблюдение за учебно-тренировочным и воспитательным процессом), итоговый (изучение результатов спортивной школы, тренерско-преподавательского состава за полугодие, год); диагностический, персональный, фронтальный.

3.5. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование; посещение занятий, мероприятий; тестирование; опрос и анкетирование; экспертиза; наблюдение за организацией учебно-тренировочного и соревновательного процесса; изучение и экспертиза документов.

#### **4. Организация внутришкольного контроля**

4.1. Внутришкольный контроль предусматривает:  
формирование и утверждение годового плана-графика внутришкольного контроля (далее – План-график);  
подготовку к проверке;  
проведение проверки и обработку (оформление) результатов;  
при необходимости проведение корректирующих действий.

4.2. Разработка Плана-графика возлагается на старшего инструктора-методиста (инструктора-методиста) и согласовывается с заместителями директора.

4.3. План-график утверждается приказом директора Учреждения до 31 января текущего года и доводится до сведения тренерско-преподавательского состава на Педагогическом совете.

4.4. При формировании Плана-графика учитывается:  
периодичность;  
анализ результатов ранее проведенных проверок (в том числе контрольно-надзорных органов);  
письменные обращения обучающихся, их родителей (законных представителей);

сроки аттестации педагогических работников в плановом году;  
актуальные (приоритетные) направления (вопросы) по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора Учреждения.

4.6. В ходе внутришкольного контроля стороны обязаны:  
соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением и утвержденным Планом-графиком;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы должностных лиц;

соблюдать деловую этику;

предоставлять запрашиваемые документы, давать пояснения и рекомендации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале внутришкольного контроля (приложение № 2).

4.7. Сведения о результатах проверки указываются в Справке (приложение № 3).

4.8. Справка по итогам проверки оформляется в течение 5 рабочих дней с ознакомлением (по росписи) тренера-преподавателя. Тренер-преподаватель вправе сделать запись в Справке по итогам проверки о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

4.9. Директор Учреждения по итогам внутришкольного контроля принимает решения:

об издании соответствующего приказа по устранению выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении результатов на совещаниях, заседаниях или иных мероприятиях с сотрудниками Учреждения;

о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

о поощрении сотрудников;

иные решения в пределах своей компетенции.

## **5. Документы внутришкольного контроля**

5.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутришкольного контроля, являются:

План-график внутришкольного контроля на учебно-тренировочный год;  
справки о результатах проверки;

доклады, сообщения на советах коллегиальных органов Учреждения;

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.д.;

приказы по вопросам внутришкольного контроля;

журнал учета мероприятий внутришкольного контроля.

5.2. Документы внутришкольного контроля хранятся в кабинете директора (либо в ином установленном кабинете) Учреждения в течение трёх лет.



СПРАВКА  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового Плана-графика)

\_\_\_\_\_

2. Вопрос (вопросы) проверки:

\_\_\_\_\_

3. Цель проверки:

\_\_\_\_\_

4. Сроки проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверку осуществил: \_\_\_\_\_

6. Заключение по итогам проверки (по каждому вопросу):

\_\_\_\_\_

7. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу):

\_\_\_\_\_

Должность проверяющего:

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Со справкой ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

