

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета совета МАУДО
«СШОР «Яр Чаллы»
протокол от 28.08.2023 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»
от 01.09.2023 г. № 278



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1A39820070B16FAA40EF917F0E29CB1A
Владелец: Назипов Мухаметхамат Габдулфартович
Действителен с 14.05.2024 до 14.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутришкольном контроле в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями от 25.06.2023 года), приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 года №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (с изменениями на 17 мая 2023 года) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – источник информации для диагностики состояния учебно-тренировочного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Внутришкольный контроль осуществляется в порядке контроля и руководства в пределах своей компетенции за соблюдением участниками учебно-тренировочного процесса законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, Учреждения в области физической культуры и спорта.

1.3. Положение о внутришкольном контроле принимается на заседании педагогического совета Учреждения и утверждается директором, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели внутришкольного контроля:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- повышение профессионализма тренеров-преподавателей;
- улучшение качества учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

2.2. Задачи внутришкольного контроля являются:

- осуществления контроля исполнения законодательства в области физической культуры и спорта;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренерско-преподавательского состава;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов тренерско-преподавательской деятельности и распространение опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- оказание методической помощи тренерам-преподавателям в процессе контроля.

3. Содержание внутришкольного контроля

3.1 Внутришкольный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- контроль результатов освоения обучающимися программ спортивной подготовки;
- контроль за реализацией утвержденных программ и учебно-тренировочных планов, соблюдение утвержденных графиков;
- контроль за ведением документации Учреждения (планы, журнал учета спортивной подготовки, электронный журнал и т.д.);
- комплектование и наполняемость групп Учреждения (количественный и качественный состав);
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, Устава и других локальных актов Учреждения;
- контроль за соблюдением техники безопасности на занятиях и охраны здоровья занимающихся;
- контроль за уровнем физической подготовленности занимающихся.
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся..

4. Методы внутришкольного контроля

4.1. Методы контроля:

- посещение учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий;
- изучение документации;
- беседа;
- мониторинг;
- хронометраж и другие.

5. Виды и формы внутришкольного контроля

5.1. Виды контроля:

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, направления деятельности в практике работы коллектива, группы, тренера-преподавателя);
- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного тренера-преподавателя).

5.2. Формы внутришкольного контроля:

- персональный (контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного тренера-преподавателя), в ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности;

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения;
- комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-тренировочного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6. Организация внутришкольного контроля

6.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания внутришкольного контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- выбор объектов контроля;
- инструктивно-методическое совещание;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-тренировочного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторная проверка.

6.2. Контроль осуществляет директор Учреждения, заместители по направлениям работы, инструкторы-методисты, медицинские работники, а также иные должностные лица в соответствии с полномочиями. Допускается специально созданная для этих целей комиссия.

6.3. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов, определяют вопросы проверки.

6.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок с посещением не должна превышать более 5 учебно-тренировочных занятий и других мероприятий.

6.5. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения тренера-преподавателя, если в плане указаны сроки контроля.

6.6. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебно-тренировочные занятия тренеров-преподавателей без предварительного предупреждения.

6.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;

- сроки;
- состав комиссии (при наличии);
- какая работа проведена в процессе проверки (посещение учебно-тренировочных занятий, просмотр документации и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (совещание педагогического/методического совета, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

6.9. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящую организацию (Управление физической культуры и спорта) при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации работников, но не являются заключением экспертной комиссии.

6.11. Директор Учреждение по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Лист согласования к документу № 3 от 18.10.2024
Инициатор согласования: Назипов М.Г. Директор
Согласование инициировано: 18.10.2024 11:13

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Назипов М.Г.		 Подписано 18.10.2024 - 11:13	-