

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
«25» 03 2016 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДЮСШ п. Архара
Гаскаев Г. В.
«25» марта 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» п. Архара должностными инструкциями по охране труда.
- 1.2. Внутришкольный контроль осуществляется с целью улучшения определенной деятельности (педагогической, хозяйственной, методической и др.), устранения ошибок и предотвращения их.

2. Основные задачи контроля

- 2.1. Выявление фактического состояния дела.
- 2.2. Сопоставление с намеченными планами.
- 2.3. Оценка ситуации.
- 2.4. Корректирующие меры.

3. Задачи педагогического контроля

- 3.1. Оценка деятельности тренера-преподавателя.
- 3.2. Эффективность применяемых средств и методов.
- 3.3. Уровень подготовленности спортсменов.
- 3.4. Динамика роста спортивных результатов.
- 3.5. Определение перспективности занимающихся.
- 3.6. Эффективность воспитательных воздействий и формирование личности спортсмена.

4. Разновидности внутришкольного контроля

- 4.1. Фронтальный – комплексное изучение всех сторон деятельности тренера-преподавателя, отделения или спортивной школы в целом.
- 4.2. Тематический – изучение одного из разделов работы спортивной школы или организации труда педагогов, работников учреждения.
- 4.3. Выборочная проверка – изучение частного вопроса в системе подготовки спортсменов, в финансовой системе, хозяйственной деятельности.

5. Организация контроля за работой школы

- 5.1. Контроль осуществляется по плану (графику), утвержденному директором школы.
- 5.2. Периодичность и виды контроля определяются состоянием и результативностью работы школы: фронтальный контроль целесообразно проводить 1 раз в 5 лет с целью самооценки учреждения.
- 5.3. Обязанности по осуществлению внутришкольного контроля распределяются между административными работниками с учетом должностных обязанностей.

5.4. Директор школы контролирует:

- * работу административно-управленческого персонала;
- * выполнение установленных в школе правил внутреннего трудового распорядка;
- * сохранность учебно-материальной базы;
- * морально-психологический климат в коллективе;
- * выполнение учащимися единых педагогических требований;
- * выполнение тренерами-преподавателями решений педагогического совета;
- * вопросы повышения квалификации тренеров-преподавателей;
- * работу по пропаганде физической культуры и спорта.
- * работу технического персонала в части хозяйственного обслуживания, содержания сооружений в надлежащем состоянии, осуществление ремонта зданий и помещений;
- * сохранность хозяйственного, спортивного инвентаря, его восстановление;
- * рациональное использование материалов;
- * санитарно-гигиеническое состояние помещений, территории в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- * подготовку зданий школы к началу учебного года и предстоящей зиме (заключения всех служб);
- * соблюдения требований пожарной безопасности зданий, наличие исправных средств пожаротушения;
- * соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и помещений, технического, энергетического оборудования.
- * деятельность ведущего бухгалтера, бухгалтера-кассира, устанавливает им служебные обязанности и принимает меры по обеспечению их исполнения;
- * соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- * расходование фонда оплаты труда;
- * установление должностных окладов работникам МОБУДОД «ДЮСШ» п. Архара;
- * проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- * проведение учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- * соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных смет и других расходов, законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует:

- * комплектование учебных групп;
- * планирование и состояние учета учебно-тренировочных нагрузок;
- * соответствие учебно-тренировочных занятий поставленным задачам;

- * уровень знаний, навыков занимающихся в пределах требований программ по видам спорта;
- * выполнение учащимися объемов тренировочной работы в соответствии с программами по видам спорта;
- * результативность выполнения учащимися приемных, контрольных, переводных нормативных требований по ОФП, СПФ, технической и теоретической подготовкам;
- * правильность ведения журнала учета работы;
- * организацию внутришкольных соревнований и соответствия уровня спортивных результатов учащихся минимальным требованиям по спортивной подготовке;
- * сохранность контингента.

6. Методические требования к осуществлению внутришкольного контроля.

- 6.1. Внутришкольный контроль проводится по заранее составленному плану, с четко выраженными целями.
- 6.2. Проверяемые факты тщательно изучаются, анализируются, затем делается вывод, и вносятся предложения.
- 6.3. При проверке соблюдаются правила, регламентирующие взаимоотношения контролирующего с контролируемым, контроль осуществляется в доброжелательной обстановке.
- 6.4. Выполнение указаний и предложений, которые были внесены во время проверки, систематически проверяются.
- 6.5. На совещании, методическом совете, педагогическом совете по итогам проверки контролирующей всесторонне анализирует и оценивает состояние работы, отмечает как положительные стороны, так и имеющиеся недостатки. Рекомендует меры по их устранению.

ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МОАУДОД ДЮСШ № 3 на 2014 год

№	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
Январь							
1	Обеспеченность учебно-методической литературой тренеров-преподавателей	Наличие программ, обновление календарно – тематических планов тренеров-преподавателей	Предупредительный	Собеседование с тренерами-преподавателями Проверка наличия программно-методического обеспечения у педагогов	1-15 декабря	Заместитель директора по УВР, методист	Информация
2	Контроль медицинского допуска к занятиям в ДЮСШ	Проверка медицинских справок	Диагностический	Проверка фактического наличия справок в соответствии с приказами на обучающихся	25-30 декабря	Заместитель директора по УВР, врач ВФД	Справка
3	Состояние оформления журналов групп	Выявление: Правильности и своевременности заполнения групповых журналов,	Предупредительный	Проверка документации	20-25 декабря	Заместитель директора по УВР, методист	Информация
4	Подготовка к аттестации педагогов	Проверка документации: календарно-тематического,	Персональный	Собеседование. Проверка		Заместитель директора по УВР, методист	Справка

		планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио тренера		документации. Посещение занятий.			
Февраль							
1	Обеспечение техники безопасности на занятиях.	Проверка выполнения инструкций по технике безопасности, охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1.Посещение 2.Проверка документации	01-25	Заместитель директора по УВР, директор	Справка
Март							
	Диспансеризация, состояние здоровья обучающихся	Проверка выполнения плана прохождения медосмотра	Диагностический	Проверка документации		Заместитель директора по УВР	Справка
	Подготовка к летней оздоровительной работе	Проверка подготовки учащихся к сборам, лагерям	Тематический	Контроль за списками	25-31 май	Заместитель директора по УВР	Справка
Апрель							
	Обеспечение техники безопасности на занятиях в переходный период	Проверка выполнения инструкций по технике безопасности, охране труда, жизни и здоровья детей	Диагностический	1.Посещение 2.Проверка документации	05-20	Заместитель директора по УВР, директор	Справка
Май							

	Результаты контрольных испытаний	Протоколы	Диагностический	1.Посещение контрольных испытаний 2.Контроль за порядком проведения 3.Протоколы сдачи контрольных испытаний	20-30	Заместитель директора по УВР, методист	отчет
Июнь							
	Занятость обучающихся в каникулярное время.	Проверка учебных занятий, проведение соревнований, мероприятий, согласно календарному плану по видам спорта.	Фронтальный	1. Посещение соревнований, массовых мероприятий 2. Проверка отчетной документации		Заместитель директора по УВР	Отчет
Август							
	Готовность спорткомплекса	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы	Диагностический	Осмотр спортивных сооружений	01-15	Заместитель директора по АХР, директор	Справка
Сентябрь							
	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших тренеров - преподавателей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности	Предупредительный	1.Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий.	01-25	Заместитель директора по УВР, директор	Информация

		вновь пришедших тренеров - преподавателей		4. Наблюдение.			
	Обеспечение техники безопасности на занятиях.	Проверка выполнения инструкций по технике безопасности, охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1.Посещение 2.Проверка документации	01-30	Заместитель директора по АХР,	Педагогический совет
Октябрь							
	Состояние работы тренеров-преподавателей в группах	Изучение: Состояния организации учебного процесса; Качества знаний и уровня достижений	Предметный	Собеседование. Проверка документации. Посещение учебных занятий.	01-20	Заместитель директора по УВР, методист	Справка,
Ноябрь							
	Состояние работы тренеров-преподавателей на арендуемой базе	Изучение: Состояние организации учебного процесса; посещаемость в группах	Тематический	1. Посещение занятий; 2. Проверка документации тренеров	01-10	Заместитель директора по УВР, директор	Справка,
	1.Промежуточный контроль и выполнение образовательной программы ДЮСШ	Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с	Тематический	Проверка контрольных нормативов журналов, календарно-тематического	01-25	Заместитель директора по УВР, методист	Справка

		программой.		планирования			
Декабрь							
	Подготовка документации к тарификации	Расстановка педагогических кадров	Диагностический	Осмотр документов: групповые списки, на разрядников	25-30	Заместитель директора по УВР, директор	Тарификационные списки, приказы
	Комплектование НП групп и учебно-тренировочных групп всех отделений	Комплектование групп	Диагностический	Составление списков для зачисления в ДЮСШ	25-30 декабря	Заместитель директора по УВР, директор	Педагогический совет
	Проведение итоговой аттестации обучающихся ДЮСШ	Проверка: Контрольно-переводных испытаний	Диагностический	1.Посещение итоговых испытаний, согласно плана проведения 2.Контроль за порядком проведения итоговой аттестации 3.Протоколы сдачи контрольных испытаний		Заместитель директора по УВР, методист	отчет Педагогический совет