

МБУ «СШ «САБА-АРЕНА» Сабинского
муниципального района РТ

ПРИНЯТО

на заседании методического совета

МБУ «СШ»САБА-АРЕНА»

Протокол №1

от 2 сентября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ «СШ «САБА-АРЕНА»

А.Ф. Багманов

приказ №17

от 24.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САБА-АРЕНА»**

на период с «31» августа 2019 года
по «31»августа 2020 года

**пгт. Б.Сабы
2019**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о внутришкольном контроле в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивной школе «САБА-АРЕНА» (МБУ «СШ «САБА-АРЕНА») (далее – Положение,) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом СШ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками воспитательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.3. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния СШ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 1.4. Внутришкольный контроль (должностной контроль) — это проведение директором, заместителем, методистом наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками воспитательного процесса законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области дополнительного образования.
- 1.5. Тренеры могут привлекаться к контролю в виде разовых поручений директора в соответствии с планом работы СШ на основании приказа директора.
- 1.6. Для объективной оценки деятельности работы СШ, всех участников образовательного процесса необходимо соблюдение условий:
 - наличие критериев измерения деятельности участников воспитательного процесса в СШ;
 - соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления;
 - наличие эффективной методики диагностирования состояния СШ, квалифицированной интерпретации полученных результатов;
 - учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности СШ.

II. Цели внутришкольного контроля

- реализация принципов государственной политики в области образования, физической культуры и спорта;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
- анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития воспитательного процесса в СШ.
- повышение эффективности результатов деятельности коллектива СШ;
- совершенствование механизма управления качеством и результативностью воспитания в СШ.

III. Задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для СШ направлений развития тренировочного процесса.
- 3.2. Совершенствование организации воспитательного процесса.
- 3.3. Получение объективной информации о состоянии воспитания отдельных направлений программы по виду спорта.
- 3.4. Анализ достижений в воспитании для прогнозирования перспектив развития СШ.
- 3.5. Корректировка тематического планирования воспитательных программ.
- 3.6. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных тренеров:
 - изучение опыта работы каждого тренера, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;
 - поддержка творческого поиска тренеров и помощь ему в самоутверждении среди коллег;
 - проверка выполнения каждым работником СШ должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы СШ;
 - контроль за реализацией тренерами и занимающимися своих прав, отраженных в уставе СШ.
- 3.7. Контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри СШ, так с другими учреждениями и общественными организациями.
- 3.8. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению воспитательного процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.
- 3.9. Изучение эффективности управления СШ, и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

IV. Объекты внутришкольного контроля

- 4.1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы, и содержание воспитания:
 - законодательные и нормативные акты прямого действия: Законы Российской Федерации, включая Трудовой кодекс РФ и Гражданский кодекс РФ, Указы Президента Российской Федерации;
 - решения Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения в системе воспитания;
 - решения и постановления, регулирующие отношения в учреждениях Сабинского муниципального района;
 - локальные нормативные акты СШ.
- 4.2. Объекты содержания воспитательного процесса, финансово-хозяйственной или иной деятельности:
 - реализация утвержденных дополнительных программ и их результативность;

- методическое обеспечение тренировочного процесса;
- выполнение единых требований к организации воспитательного процесса;
- объективность оценки знаний, умений и навыков воспитанников в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации;
- ведение школьной документации;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников;
- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.2. Оценивание состояния занятий по видам спорта.
- 5.3. Координирование совместно с проверяемым работником срока и темпа освоения занимающимися программ.
- 5.4. Оценивание методического обеспечения воспитательного процесса.
- 5.5. Организация предварительного собеседования с работником по тематике контроля.
- 5.6. Оценивание самоанализа работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 5.7. Отслеживание условий проведения тренировочных занятий по видам спорта.
- 5.8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 5.9. Оценивание деятельности тренеров при проведении аттестации.
- 5.10. Оказание или организация методической помощи работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.11. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 5.12. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VI. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлечь к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 6.2. Вносить предложения о поощрении работника по итогам проверки и о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.3. Определять рекомендации по изучению опыта работы работника на тренерском совете для дальнейшего использования другими работниками.
- 6.4. Рекомендовать тренерскому совету о принятии решения по предоставлению работнику «права самоконтроля».
- 6.5. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего:

Ответственность предусматривается за:

- не тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- не качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности работника;
- не соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе контроля;
- не доказательность выводов по итогам контроля.

VIII. Организация внутришкольного контроля

8.1. В СШ могут использоваться такие формы контроля: персональный, предметно-обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

8.1.1. **Организационными** видами контроля являются:

а) Плановые проверки.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутришкольного контроля СШ, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале тренировочного года.

б) Оперативные проверки.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

в) Административный контроль.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов, приказов, иных локальных актов СШ, а также в форме проверки успешности занимающихся в рамках текущего контроля и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

г) По содержанию:

1) тематический.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, группы, одного тренера.

2) фронтальный.

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения работы коллектива, группы или одного тренера.

д) По объектам:

1) персональный.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного тренера, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

2) предметно-обобщающий.

Предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания материала в одной группе, в параллели групп, или в СШ.

3) комплексный.

Комплексный контроль используется при осуществлении контроля за организацией изучения ряда реализуемых программ в одной или нескольких группах.

- 8.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.
- 8.3. Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, прием контрольных нормативов (срезов), анкетирование участников процесса, хронометраж и др.
- 8.4. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа тренировочного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).
- 8.5. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического - 5 дней.
- 8.6. Периодичность и виды контроля определяются администрацией СШ самостоятельно на тренировочный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.
- 8.7. Посещение тренировочных занятий, других мероприятий с занимающимися проводится в соответствии с расписанием занятий СШ. Количество посещаемых тренировок и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать пяти. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже чем за семь дней до начала контроля.
- 8.8. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.
- 8.9. Основанием для контроля являются:
 - а) план внутришкольного контроля, планы посещения тренировочных занятий;
 - б) заявление работника, в том числе на аттестацию;
 - в) обращение воспитанников, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области воспитания.

IX. Освобождение от внутришкольного контроля

- 9.1. Работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению тренерского совета СШ, которое закрепляется приказом директора СШ. Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором СШ.
- 9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, администрации СШ, тренерского совета СШ и других общественных объединений.
- 9.3. Работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
- 9.4. Условиями перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:
 - 1) присвоение высшей квалификационной категории, наличие званий, наград и т. д.;
 - 2) наличие среди занимающихся победителей и призеров республиканских, международных соревнований за последние три года.

X. Документация

- 10.1. Документация включает:
 - 1) план внутришкольного контроля;
 - 2) доклады, сообщения на тренерском совете СШ и др. органах самоуправления СШ;
 - 3) журнал контроля или справки, акты по проверке.Документация хранится в течение 3 лет в СШ.