



Автономное учреждение
дополнительного образования
Республики Бурятия
«Республиканская спортивная школа плавания»

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания трудового
коллектива, Протокол № 10
« 25 » 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДО РБ «РСШП»
Захаров А.К. Захаров
№ 63 от «26» 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
в АУ ДО РБ «Республиканская спортивная школа плавания»

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в РФ, утвержденными Минспортом России 12.05.2014, Уставом Автономного Учреждения дополнительного образования Республики Бурятия «Республиканская спортивная школа плавания» (далее – Учреждение), локальными актами Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля административно-управленческого персонала Учреждения.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении - главный источник получения информации о состоянии учебно-тренировочного процесса и спортивной подготовки, основных результатов деятельности Учреждения.

Под внутренним контролем понимается – проведение административно-управленческим персоналом Учреждения проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками Учреждения действующего законодательства РФ, субъектов РФ, нормативно-правовых актов (документов) государственных органов и Учреждения в области спорта, а также последствий управленческих решений.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения проверки (инспектирования и экспертизы) администрацией, организационные формы, виды и методы, устанавливает основные правила и перечень вопросов, подлежащих проверке. Основным объектом внутреннего контроля является тренерско-преподавательская деятельность.

1.4. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, закон о «Физической культуре и спорте» и др.) и иным нормативно-правовым актам (постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, положения, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогических советов.

2. Цели контроля

2.1. Совершенствование тренерско-преподавательской деятельности Учреждения;

2.2. Повышение профессионального мастерства работников Учреждения;

2.3. Улучшение качества спортивной подготовки;

2.4. Совершенствование механизма управления качеством спортивной подготовки.

3. Задачи контроля

3.1. Выявить фактическое состояние дела, сопоставить с намеченными планами, оценить ситуацию и предложить корректирующие меры.

3.2. Оценка деятельности тренера-преподавателя, эффективность применяемых средств и методов учебно-тренировочных занятий.

3.3. Оценка подготовленности спортсменов, динамика роста спортивных результатов, определение перспективности.

3.4. Оказание методической помощи тренерам-преподавателям инструктором-методистом в процессе контроля;

3.6. Анализ результатов реализации приказов по Учреждению.

4. Функции проверяющего

4.1. Директор Учреждения контролирует:

- работу заместителя директора;
- выполнение установленных в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, включая санитарно-гигиенический режим, охрану труда и технику безопасности;

- выполнение федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «плавание»;

- сохранность материально-технической базы;
- морально-психологический климат в коллективе;
- выполнение обучающимися единых требований;
- вопросы повышения квалификации тренеров-преподавателей;
- работу по пропаганде физической культуры и спорта, а также профессиональной ориентации обучающихся.

4.2. Заместитель директора контролирует:

- соответствие учебно-тренировочных занятий поставленным задачам;
- уровень знаний, навыков обучающихся в пределах требований дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «плавание»;

- планирование и состояние учета учебно-тренировочных нагрузок;
- комплектование учебно-тренировочных групп;
- своевременность прохождения медицинского осмотра и его результативность;

- результативность выполнения обучающимися контрольно-переводных нормативов по ОФП, СФП, технической и теоретической подготовке;

- выполнение обучающимися объемов учебно-тренировочной работы в соответствии с программой спортивной подготовки по плаванию;

- правильность ведения журнала учета работы;
- выполнение тренерами-преподавателями решений Педагогического совета;

- организацию внутришкольных соревнований и соответствие уровня спортивных результатов обучающихся минимальным требованиям по спортивной подготовленности.

5. Методические требования к проверке

5.1. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с примерным планом-графиком (приложение №1), с определенной периодичностью (2 раза в год: январь-февраль, октябрь-ноябрь). Информация о проведении плановых проверок доводится до членов Педагогического совета перед началом учебно-учебно-тренировочного сезона.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся и их родителей.

Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками учебно-тренировочного процесса, фактов и сведений о нарушениях тренерами-преподавателями трудовой дисциплины.

5.2. Проверка должна проводиться по заранее составленному плану с четко выраженными целями.

5.3. Проверяемые факты должны быть тщательно изучены и обобщены, после чего можно делать соответствующие выводы и вносить предложения.

5.4. При проверке должны соблюдаться правила, регламентирующие взаимоотношения проверяющего с тренером-преподавателем и спортсменами, проверка должна проходить в доброжелательной обстановке.

5.5. Выполнение указаний и предложений, сделанных тренеру-преподавателю, должны систематически проверяться.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- Привлекать к контролю специалистов по виду спорта «плавание» для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера-преподавателя;

- по итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера-преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера-преподавателя для дальнейшего использования другими тренерами-преподавателями;

- переносить сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление с итогами проверки тренера-преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера-преподавателя при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

8. Типы внутреннего контроля

8.1. Персональный контроль.

8.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного работника.

8.1.2. В ходе персонального контроля заместитель директора и/или инструктор-методист изучают:

- Уровень знаний тренера-преподавателя в области современных достижений психологической и спортивной науки, профессиональное мастерство работника;
- уровень овладения тренером-преподавателем технологиями спортивной подготовки, наиболее эффективными формами, методами и приемами;
- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования работника.

8.1.3. При осуществлении персонального контроля заместитель директора и/или инструктор-методист имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями работника, с программами, которые он реализует, с его документацией: учебно-тренировочным планом, журналами учета работы, протоколами, отчетными материалами работника;
- проводить мониторинг соревновательного и учебно-тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить экспертизу тренерско-преподавательской деятельности;
- делать выводы, подготавливать и принимать управленческие решения (в соответствии со статусом должностного лица).

8.1.4. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями административно-управленческого персонала;

8.1.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется справка.

8.2. Тематический контроль.

8.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

8.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции процесса спортивной подготовки;

- устранения перегрузки обучающихся;

- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебно-тренировочных группах Учреждения;

- уровня физической подготовки обучающихся;

- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации учебно-тренировочного процессов (режим тренировок, расписание, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на занятиях и др.);

8.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с задачами на текущий учебно-тренировочный сезон, основными тенденциями развития спорта в регионе, стране.

8.2.4. В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование);

- осуществляется анализ практической деятельности работника, посещение учебно-тренировочных занятий и мероприятий, проводимых им для обучающихся, анализ документации Учреждения и работника.

8.2.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

8.2.6. Педагогический совет знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях общего собрания, совещаниях при заместителе директора.

8.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-тренировочного процесса и повышение качества подготовки, уровня развития обучающихся.

8.2.8. Результаты тематического контроля нескольких работников могут быть оформлены одним документом.

8.3. Комплексный контроль.

8.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии соревновательного и учебно-тренировочного процессов в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

8.3.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов административно-управленческого персонала Учреждения, эффективно работающих работников под руководством одного из членов административно-управленческого персонала. Для работы в составе данной группы административно-управленческий персонал может привлекать лучших специалистов других спортивных организаций.

8.3.3. Члены группы определяют цели, задачи проверки; разрабатывают план проверки и распределяют обязанности между собой.

8.3.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.3.5. Члены коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до её начала.

8.3.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводится заседание Педагогического совета, совещание при заместителе директора.

9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля

9.1. Издается приказ директора Учреждения о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливается срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения;

9.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

9.3. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, спорта, Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка - о них сообщается директору учреждения;

9.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель, а также должностные лица, уполномоченные распоряжением (приказом) директора учреждения, могут посещать учебно-тренировочные занятия без предварительного предупреждения;

9.5. При проведении оперативных проверок тренер-преподаватель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебно-тренировочного занятия (оперативные проверки проводятся в случаях указанных в п. 5.1.).

10. Основания для проведения внутреннего контроля

- заявление работника на аттестацию;
- план проведения проверок;
- задание Учредителя;
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области спорта, допущенного работником (оперативное инспектирование).

11. Параметры оценки деятельности работника в ходе внутреннего контроля

- выполнение учебно-тренировочного плана в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, обеспечение спортсменов соревновательной, судейской и инструкторской практикой, проведение физкультурных, спортивных мероприятий и др.);
- сохранность контингента обучающихся с момента комплектования учебно-тренировочной группы;
- степень самостоятельности спортсменов;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе прохождения спортивной подготовки;
- наличие и уровень групповой деятельности обучающихся в учебно-тренировочном процессе;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение подбирать программный материал и способы работы с ним;
- способность к анализу ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами учебно-тренировочной деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

12. Оформление по результатам внутреннего контроля

Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Все должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом проверки. При этом они могут сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию о конфликте и интересах Учреждения или вышестоящие органы.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического совета.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

13. Решения директора Учреждения по результатам проверки

- Издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля;
- проведение повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

14. Документация по внутришкольному контролю

- План проведения внутришкольного контроля;
- журнал контроля или акты по проверке;
- доклады, сообщения на педагогическом совете.

Документация по внутришкольному контролю хранится в течение 5 лет.

Примерный План-график внутришкольного контроля

№	Наименование контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Ответственный	Сроки
1.	Ведение тренерско-преподавательской документации (журналов, индивидуальных планов)	Проверка журналов учета работы тренера, индивидуальных планов этапа ССМ	Правильность и своевременность заполнения. Соблюдение единых требований при заполнении журналов после проведенного инструктажа	Заместитель директора, инструктор-методист	Ежемесячно
2.	Планирование работы тренерами-преподавателями на 2023 год	Знание тренерами-преподавателями требований к плану и дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «плавание», методического обеспечения. Ознакомление с содержанием планов	Выявление профессиональных затруднений тренерами-преподавателями по составлению годовых и перспективных планов. Изучение планов, их эффективности в достижении спортивного результата	Директор, заместитель директора.	Январь
3.	Личные дела обучающихся	Наличие личных карт спортсмена, заявлений и справок о состоянии здоровья для обучающихся, договор. Копии документов обучающихся (свидетельство о рождении или паспорт)	Соблюдение единых требований при оформлении и ведении личных дел, обучающихся тренерами-преподавателями.	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	Январь
4.	Повышение квалификации	Составление списков работников учреждения, которым необходимо обучаться на курсах повышения квалификации	Уточнение и корректировка списков работников учреждения для подтверждения или повышения квалификационной категории	Директор, заместитель директора	В течение года
5.	Методическая работа	Планирование методической работы	Повышение профессиональной деятельности тренерско-преподавательского состава	Заместитель директора, инструктор-методист	Ежемесячно

7.	Контроль за проведением родительских собраний, индивидуальных бесед тренерами-преподавателями	Отчет тренеров-преподавателей о проведенных собраниях и беседах с родителями в 2023 учебном году	Своевременное доведение необходимой информации до родителей	Заместитель директора	Январь, июнь
9.	Прием контрольных нормативов по ОФП и СФП	Проверка общей и специальной физической подготовки обучающихся	Анализ уровня специальной и физической подготовленности обучающихся	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	Ноябрь
10.	Выполнение объема физических нагрузок обучающихся на ТЗ в соответствии с планом: ОФП, СФП	Соответствие выполнению объема физических нагрузок месячного планирования с годовым планом	Проанализировать обеспечение тренировочной физ. нагрузки. Выполнение запланированного объема нагрузок	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Ежемесячно
11.	Соревнования	Проведение соревнований в соответствии с календарным планом 2023 г	Результативность и количественный состав спортсменов, участвующих в соревнованиях у каждого тренера-преподавателя	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Ежемесячно
12.	Выполнение индивидуальных планов подготовки обучающихся групп ССМ	Проанализировать результаты выступления обучающихся на соревнованиях, основные показатели учебно-тренировочного процесса, выполнение запланированного результата	Сопоставить запланированные результаты выступления на соревнованиях с выполненными результатами, а также запланированные и фактические показатели учебно-тренировочного процесса	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Ноябрь-Декабрь
13.	Прохождение обучающихся АУ ДО РБ «РСШП» полного медицинского обследования в Республиканском врачебно-физкультурном диспансере, согласно предоставленного графика.	Диспансерное наблюдение за состоянием здоровья обучающихся	Выявление отклонений в состоянии здоровья. Организация и проведение лечебно-профилактических мероприятий	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	Январь
14.	Оценка эффективности средств и методов, применяемых на учебно-тренировочных занятиях. Осуществление контроля в ходе учебно-тренировочного	Ознакомление с методикой спортивной подготовки. Соответствие средств и методов поставленным задачам на учебно-тренировочном занятии. Дифференцированный подход к обучающимся	Определение профессиональной компетентности. Выявление затруднений и оказание методической помощи	Тренер-преподаватель, заместитель директора, инструктор-методист	Ежемесячно

	процесса за физической нагрузкой и ее корректировка.				
15.	Соответствие плана комплектования в 2023 году	Посещение учебно-тренировочных занятий. Контроль за посещением обучающихся учебно-тренировочных занятий	Наполняемость в группах, посещение ТЗ обучающихся АУ РБ ДО «РСШП». Выявление причин у спортсменов, не посещающих учебно-тренировочные занятия	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	Ежедневно
16.	Промежуточный контроль по ОФП и СФП	Выявление физической подготовки обучающихся для перехода на следующий этап подготовки или повторного прохождения данный этап спортивной подготовки занимающихся	Проанализировать физические данные обучающихся для предварительного комплектования и перевода на следующий год спортивной подготовки	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Июнь
17.	Работа в каникулярный период	Контроль за проведением учебно-тренировочных мероприятий, выезд в спортивные лагеря	Продолжение учебно-тренировочной работы в каникулярный период	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Июль-Август
18.	Воспитательная работа с обучающимися АУ ДО РБ «РСШП», проводимая тренерами-преподавателями	Отчеты тренеров-преподавателей о проведенных мероприятиях в свободное от учебно-тренировочных занятий время	Применение в своей работе разнообразных и интересных мероприятий. Проведение запланированных мероприятий	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Ежемесячно
19.	Выполнение спортивных разрядов обучающихся	Работа с планами по выполнению спортивных разрядов	Проанализировать выполнение спортивных разрядов занимающихся	Тренер-преподаватель, заместитель директора	Ежемесячно
20.	Проведение открытых занятий тренерами-преподавателями	Анализ проведения учебно-тренировочных занятий для определения компетентности тренера-преподавателя	Ознакомление с новыми формами и методами проведения учебно-тренировочных занятий и новым элементом обучающихся	Тренер-преподаватель, заместитель директора	В течении года
21.	Проведение антидопинговых мероприятий	Информирование спортсменов о запрещенных веществах, субстанциях и методах. Прохождение онлайн-теста на сайте РУСАДА	Повышение уровня знаний у обучающихся в вопросах борьбы с допингом и предотвращение использования допинга. Ознакомление с порядком проведения допинг-контроля, и антидопинговыми правилами и	Тренер-преподаватель, инструктор-методист	В течение года

			санкциями за их нарушения.		
--	--	--	----------------------------	--	--