

Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном учреждении центре физической культуры и спорта «Жемчужина Югры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О физической культуре и спорту», Уставом муниципального бюджетного учреждения центра физической культуры и спорта «Жемчужина Югры» (далее - Учреждение), и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК).

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Положение утверждается директором школы.

1.4. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства тренеров-преподавателей;
- улучшение качества учебно-тренировочного процесса в Учреждении.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области физической культуры и спорта, и образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно Правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей;
- изучение результатов спортивной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации тренировочного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждения;
- оказание методической помощи тренерско-педагогическому составу в процессе контроля.

2. Содержание внутришкольного контроля

2.1. Содержание внутришкольного контроля:

- выполнение Закона РФ «О физической культуре и спорту»;
- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в тренировочном процессе;
- реализация утвержденных программ и учебно-тренировочных планов, соблюдение утвержденных планов-графиков;
- ведение учебной документации (планы, журналы учета посещаемости, и т.д.);
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения контрольно-переводных испытаний и текущего контроля;
- работа тренерско-педагогического совета Учреждения;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в компетенции директора Учреждения.

2.2. При оценке тренера-преподавателя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ, учебных и индивидуальных планов в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся, соответствие технической и тактической подготовке;
- степень самостоятельности занимающихся;
- правильное оформление соответствующей документации (планов работы, планов-графиков, конспектов, журналов, контрольно-переводных испытаний и др.).
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе учебно-тренировочной работы;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- обучение обучающихся работе в коллективе;
- умение отбирать содержание материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний, умений, навыков);
- способность к анализу ситуации, самоанализу своей деятельности, самостоятельному контролю за результатами учебно-тренировочной и соревновательной деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт и применять опыт других;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3. Виды, формы и методы контроля

3.1. Виды, формы и методы контроля:

-
- видами организации контроля являются плановые или оперативные проверки, мониторинг, проведения открытых занятий, аттестация;
- инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до тренеров-преподавателей Учреждения;
- инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или посетителей Учреждения, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством учебно-тренировочного процесса (результаты учебно-тренировочной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика мастерства и т.д.);
- аттестация как комплексное изучение деятельности тренера-преподавателя проводится в соответствии с действующим положением о ней;
- по совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование тренеров-преподавателей и специалистов проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.2. Организационной формой контроля является инспекционный контроль.

3.3. Методами инспектирования являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, опрос участников образовательного процесса, анкетирование и другие.

4. Основные правила инспектирования

4.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель директора, другие специалисты.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться отдельные специалисты.

4.3. Руководитель издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, составляет план-задание.

4.4. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.5. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.6. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются - заявление соискателя (тренера, специалиста) на аттестацию;

- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области подготовки обучающихся

- оперативное инспектирование.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-20 дней. Посещение тренировочных занятий инспектирующие лица проводят в соответствии с расписанием.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.10. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

4.11. Периодичность и виды инспекторских проверок определяются администрацией Учреждения самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной оценки режима работы, порядка организации учебно-тренировочного процесса и т.д. Не рекомендуется инспектировать по понедельникам и субботам, в первый день после соревнований, праздников и каникул.

4.12. Основания для внутришкольного контроля:

• заявление педагогического работника на аттестацию;

• плановый контроль;

• проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

• обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. *Оформление документов при посещении учебно- тренировочных занятий.*

5.1. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

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

- а) проводятся заседания тренерского или педагогического советов;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6. Посещение учебно-тренировочных занятий администрацией Учреждения

6.1. Администрация Учреждения посещает учебно-тренировочные занятия в соответствии с формами контроля.

6.2. Основными целями посещения учебно-тренировочных занятий является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль над деятельностью тренеров-преподавателей по вопросу усвоения обучающимися нормативов и требований образовательных программы Учреждения;
- обмен опытом между тренерами-преподавателями Учреждения;
- повышение эффективности результатов работы Учреждения.

6.3. Порядок посещения учебно-тренировочных занятий:

- а) посещение занятия осуществляется комиссией в соответствии с утвержденным графиком посещения;
- б) члены комиссии имеют право:
 - ознакомиться с планом-конспектом тренировочного занятия и журналом учета рабочего времени тренера-преподавателя;

- если это необходимо, провести беседу с обучающимися после занятия на интересующие их темы в присутствии тренера-преподавателя;

в) во время посещения учебно-тренировочного занятия представитель администрации не имеет права :

- вмешиваться в ход ее проведения;

- выходить в зал во время учебно-тренировочного занятия (за исключением особых случаев);

г) после посещения учебно-тренировочного занятия обязательно собеседование членов комиссии и тренера-преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ проведенного учебно-тренировочного занятия тренером-преподавателем;

- анализ проведенного учебно-тренировочного занятия представителем администрации, руководителем, посетившим учебно-тренировочное занятие;

- согласование выводов тренера-преподавателя и представителя администрации по результатам посещения учебно-тренировочного занятия.

7. Посещение учебно-тренировочного занятия родителями (законными представителями) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители), имеют право посещать учебно-тренировочное занятие в Учреждении при наличии письменного заявления на имя директора, где могут:

- ознакомиться с ходом учебно-тренировочного занятия, ее содержанием, требованиями тренера-преподавателя;

- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях; - посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

- понять место ребенка в коллективе;

- сравнить объем его тренировок с планом подготовки спортсменов соответствующего уровня, объемом учебных-тренировок других занимающихся.

7.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебно-тренировочное занятие директор Учреждения или его заместитель проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение учебно-тренировочного занятия;

- согласовывает день и время посещения учебно-тренировочного занятия в присутствии тренера-преподавателя (составляется график, если занятие будет посещено не одно);

- назначает по согласованию с родителем (законным представителем) сопровождающего на данное учебно-тренировочное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

а) заместителя директора;

б) инструктора-методиста.

7.3. Родители (законные представители) во время посещения учебно-тренировочного занятия обязаны:

- не нарушать порядок;
- не вмешиваться в ход учебно-тренировочных занятий;
- находиться в специально отведенном месте.

7.4. Родители (законные представители) имеют право:

- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к администрации Учреждения по дальнейшему решению данного вопроса;
- вносить предложения по улучшению работы Учреждения.