

Принято на заседании
общего собрания коллектива
протокол № 7 от «23» 11 2016г.

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации

«28» 11 2016 г.

М.И. Петрова

«Утверждаю»

Директор МБУ СШОР № 2
приказ № 129

«28» 11 2016 г.

К.В. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

1. Общие положения.

1.1. Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва № 2 (далее - спортивная школа), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О физической культуре и спорте Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации на 2015-2017 годы" (утв. Минспортом России, Профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма РФ 13.03.2015), Уставом спортивной школы.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.3. Внутришкольный контроль – это основной источник информации для анализа состояния спортивной школы, достоверных результатов деятельности участников процесса спортивной подготовки.

2. Правила внутришкольного контроля.

2.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор спортивной школы, его заместители, инструктор-методист в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля на тренировочный год.

2.2. Директор спортивной школы издает приказ о сроках и теме проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов.

2.3. План внутришкольного контроля должен обеспечить достаточную информацию по результатам инспектирования.

2.4. Периодичность и виды проверок, результатов деятельности должностных лиц, определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности.

2.5. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок с использованием методов документального контроля,

наблюдения за организацией тренировочного процесса, анкетирования, опроса участников тренировочного процесса.

2.6. В качестве результатов контроля анализируются следующие показатели:

- уровень посещаемости тренировочных занятий;
- количество тренировочных дней, тренировок соревновательных дней, стартов обучающихся;
- уровень освоения материала программ по видам спорта, выраженный в выполняемых объемах тренировочной нагрузки в период тренировочного процесса;
- контроль за освоением спортсменами материала программ по видам спорта осуществляется тренерами и отражается в «Журнале учета групповых занятий».

2.7. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля.

2.8. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в экстренных случаях (письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства РФ). Директор или его заместители могут посещать занятия тренеров спортивной школы без предварительного предупреждения.

2.9. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещения, инспектирующим не более 5 тренировочных занятий.

2.10. График разрабатывается с учетом плана внутришкольного контроля и доводится до сведения тренеров в начале тренировочного года.

3. Цели, задачи и формы внутришкольного контроля.

3.1. Совершенствование деятельности спортивной школы.

3.2. Повышение мастерства тренеров.

3.3. Улучшение качества тренировочного процесса.

3.4. Соблюдение работниками спортивной школы законодательства РФ в области физической культуры и спорта, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов спортивной школы.

3.5. Использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами.

3.6. Соблюдение порядка проведения контрольно-переводных нормативов занимающихся и текущего контроля уровня достижений спортсменов, использования методического обеспечения в тренировочном процессе.

3.7. Изучение и анализ результатов тренерской деятельности выявление отрицательных и положительных тенденций организации тренировочного процесса.

3.8. Ведение школьной документации (планы, журналы учета групповых занятий и др.).

3.9. Реализация спортивно-массовых мероприятий их результативность.

3.10. Охрана здоровья участников тренировочного процесса.

3.11. Анализ достижений и результатов в соответствии с требованиями федеральных стандартов.

3.12. Оказание методической помощи в процессе контроля.

3.13. Соблюдение утвержденных годовых тренировочных планов.

4. Функции проверяющего.

4.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние процесса спортивной подготовки;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с тренером сроки и темпы освоения занимающимся программного материала;
- контролирует состояние методического обеспечения тренировочного процесса;
- запрашивает информацию у тренера об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности тренера для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь тренеру в реализации предложений, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права проверяющего.

5.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю старшего тренера отделения для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера на тренерском совете для дальнейшего использования другими тренерами;
- рекомендовать тренерскому совету принять решение о предоставлении тренеру «право самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6. Ответственность проверяющего.

6.1. Проверяющий несет ответственность:

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

7. Документация.

7.1. Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на тренерском совете, совете родительского комитета и заседания других органов самоуправления спортивной школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверки.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

8. Результаты проверки.

8.1. Результаты проверки оформляются в форме отчета о состоянии дел по проверяемому вопросу. Отчет должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.

8.2. Информация о результатах проведения проверки доводится до работников спортивной школы.

8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под отчетом проверки, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в отчет о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получения подписи проверяемого, запись об этом делает проверяющий, осуществляющий проверку или директор спортивной школы.

8.4. По итогам проверки в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания тренерско-методического совета спортивной школы;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел спортивной школы.

8.5. Директор спортивной школы по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторной проверки и привлечением определенных специалистов (экспертов);
- иные решения в пределах своей компетенции.

8.6. Результаты тематической проверки ряда работников оформляются одним документом.