Приложение № 26
к Приказу от 30.12.2022 г. № 695
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ПО
«Спортивная школа «Олимп»
_____ А.А. Акавов
_____ 2022 г.

Положение
о внутришкольном контроле в Государственном автономном учреждении Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

1.Общие положения

1.1. Положение о внутришкольном контроле в Государственном автономном учреждении Псковской области «Спортивная школа «Олимп» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп» (далее – Учреждение), и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение регулирует проведение внутришкольного контроля в Учреждении, а также определяет личностно-профессиональный (персональный), тематический и комплексный контроль.

1.3. Внутришкольный контроль (далее - ВШК) - главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения, оценка соблюдения работниками действующего законодательства, приказов директора Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий.

1.4. Положение о ВШК принимается тренерским советом, имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом директора.

2. Цели, задачи, предмет внутришкольного контроля

2.1. Целями ВШК являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение педагогического профессионализма тренеров-преподавателей, хореографов;
- улучшение качества учебно-тренировочного и воспитательного процессов в Учреждении.

2.2. Задачами ВШК являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, в области физической культуры и спорта;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных

нормативных актов и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей, хореографов;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи тренерам-преподавателям, хореографам в процессе контроля;
- корректировка тематического планирования дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса.
2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, оценка, формы, методы и виды внутришкольного контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения, (приложение 1).
3.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:
- плановый контроль;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в ходе образовательного процесса (внеплановые контрольные мероприятия).
3.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий:
- контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом ВШК, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива;
- контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
3.4. При оценке деятельности тренера-преподавателя, хореографа в ходе ВШК учитывается:
- реализация дополнительных общеобразовательных программ в полном

объеме (прохождение материала, проведение промежуточной аттестации, сдача контрольно-переводных нормативов обучающимися и др.);
- уровень знаний, физической и специальной подготовленности обучающихся, динамика роста их результатов;
- использование современных методов и подходов в учебно-тренировочном и воспитательном процессах;
- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающегося;
- эффективность воспитательных воздействий в формировании личности обучающегося;
- сохранение контингента обучающихся;
- посещаемость, наполняемость учебных групп;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

3.5. Методы проведения ВШК: собеседование, посещение учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

3.6. Виды проведения ВШК:
- в виде оперативных проверок - осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- в виде мониторинга - предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, результативность спортивной подготовки, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.);
- в виде административной работы - осуществляется директором Учреждения или его заместителем по учебно-спортивной работе с целью проверки успешности учебно-тренировочного процесса в рамках текущего контроля и контрольно-переводных испытаний обучающихся;
- в виде личностно-профессионального (персонального) контроля - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя, хореографа (результаты работы, овладение технологиями, методами и приемами обучения, профессиональное мастерство и др.);
- в виде тематического контроля – проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.;
- в виде комплексного контроля – проводится с целью получения полной

информации о состоянии образовательной деятельности в Учреждении в целом или по конкретному вопросу. Для проведения комплексного контроля создается комиссия, состоящая из членов администрации Учреждения, инструкторов-методистов.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация Учреждения в рамках своих полномочий или утвержденная приказом директора комиссия (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль устранения данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения.

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана ВШК или приказа директора Учреждения;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.5. Работник имеет право:
- ознакомиться с планом ВШК или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.
4.6. Работник обязан:
- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:
- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.
5.2. Руководитель Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.
5.3 Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.
Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.
При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с

результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Учреждения.

5.4. По итогам контроля, в зависимости от его формы, цели, задачи и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания тренерского совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся их родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Правила этики поведения административных работников, осуществляющих ВШК отражены в (приложении 3).

6. Документация внутришкольного контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в Учреждении ВШК, являются:

- план ВШК на учебный год (приложение 4);
- справки о результатах проверки (приложение 5);
- протоколы совещаний при директоре Учреждения и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении ВШК за год включается в анализ работы за учебный год.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены, изменения или замены новым, в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп» по внутришкольному контролю

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности Учреждения

- осуществление государственной политики в области образования, в области физической культуры и спорта;
- контроль исполнения государственного задания;
- соблюдение Устава Учреждения;
- контроль выполнения нормативных документов и локальных актов;
- контроль выполнения решений тренерских советов, совещаний при директоре.

2. Образовательный процесс

- контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ и рабочих программ;
- контроль качества учебно-тренировочного процесса;
- контроль тестирования обучающихся (контрольно-переводные нормативы);
- контроль результативности участия в спортивных мероприятиях.

3. Педагогические кадры

- контроль повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогических и руководящих работников;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

4. Условия образовательного процесса

- охрана труда;
- контроль мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности;
- контроль обеспеченности методической литературой;
- использование финансовых средств и материальных запасов.

5. Здоровье обучающихся

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- контроль санитарно-гигиенического состояния спортивных залов и других помещений для проведения образовательного процесса;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

6. Контроль эффективного использования оборудования и технологий

- контроль реализации информационных технологий в учебно-тренировочном процессе;
- контроль эффективного использования технологического и наглядного оборудования.

Приложение 2

Государственное автономное учреждение Псковской области
«Спортивная школа «Олимп»
(ГАУ ПО «Спортивная школа «Олимп»)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ года **№____**

Псковский район, дер. Борисовичи

О проведении *(плановой (внеплановой),*
документарной, тематической (комплексной) проверки
(указать предмет проверки)

В соответствии с _____
(указывается правовое основание проведения проверки (например, Положение о внутришкольном контроле). Кроме того, указывается при проведении плановой проверки план работы Учреждения, утвержденный приказом от «__»_____20__г. №__., соответствующий пункт утвержденного плана-графика проверок, а при проведении внеплановой проверки – иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием для назначения внеплановой проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с «___» по «___»_____20___г. проверку
(указать предмет проверки)

(далее – проверка) в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

2. Поручить проведение проверки_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЛИБО:

2.1. Создать комиссию для проведения проверки в следующем составе:
- фамилия, имя, отчество, должность - председателя;
- фамилия, имя, отчество, должность – заместителя председателя;
- фамилии, имена, отчество, должность – членов комиссии.

3. В срок до «___»_____20___г. представить итоговые документы о результатах проверки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на_____
(ФИО, должность лица)

Директор А.А. Акавов

Приложение 3

Правила этики поведения административных работников, осуществляющих внутришкольный контроль

Право административного работника осуществлять контрольные мероприятия влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать отработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать проверяющего, а также нанести моральный ущерб интересам Учреждения или должностным лицам.

Правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности Учреждения или руководителя;
- стремление к точности и уважение к очевидности; достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительное отношение к предложениям проверяемого по объемам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей объекта проверки, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей с учетом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования, в области физической культуры и спорта;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности преподавательских кадров, обучающихся, родителей;
- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) проверяющего воздействует на всех, кого оно касается.

Приложение 4

План-задание
(плановой (внеплановой), документарной, тематической (комплексной) проверки

_____
(указать предмет проверки)

1. Цель:_____
2. Задачи:_____
3. Проверяемый период деятельности:_____
4. Объекты проверки:_____
5. Проверка проводится в соответствии следующими нормативно-правовыми актами:_____
(указывается перечень правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в предмет проверки, а также перечисляются правовые акты регулирующие круг вопросов, по которым проводится проверка)
6. Задание на проведение проверки:_____
(указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться)
7. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проверки.
8. Итоговые документы:_____
(указываются документы, формируемые по результатам проверки)

Акт
о противодействии проведению проверки
(указать вид проверки)

от «___»_____20___г.
Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки деятельности Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

_____
(ФИО, должность лица, противодействующего проверке)

_____
(описание действий (бездействий) лица, противодействующего проверке)

что не позволило_____
(недостигнутые из-за противодействия задачи и цели проверки и/или выполненные мероприятия)

Акт составлен на ____ страницах в ___ экземплярах.

Подписи председатели комиссии, членов комиссии:

(ФИО) *(подпись)*
(ФИО) *(подпись)*

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

(ФИО) *(подпись)*

_____

Приложение 5

Справка

(плановой (внеплановой), тематической (комплексной), документарной проверки

_____

(указать предмет проверки)

1. Основание для проведения проверки:_____
2. Цель проверки:_____
3. Предмет проверки: *(указывается перечень проверяемых вопросов)*

3.1. _____

3.2. _____

4. В ходе проверки проверялась деятельность:_____
5. Сроки проведения проверки:_____

Проверяемый период деятельности:_____

6. Результаты проверки.

В результате проверки установлено следующее:_____

(следует отметить положительный опыт)

Вместе с тем, в ходе проверки выявлены нарушения и недостатки:

_____

7. Выводы комиссии:_____
8. Предложения комиссии:_____

По результатам проверки предлагаются следующие рекомендации:

- провести мероприятия:_____
- устранить выявленные недостатки и нарушения:_____

(указать сроки устранения)

- представить информацию об устранении нарушений (или о выполнении рекомендаций), выявленных в ходе проверки с приложением копий документов в срок до:_____

Дата составления справки: «___»_____20___г.

Председатель комиссии: *(И.О. Фамилия)*

С результатом проверки ознакомлен: *(И.О. Фамилия)*