

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
« Детско-юношеская спортивная школа»

Принято на заседании
Педагогического совета
МКУ ДО « ДЮСШ»
Протокол №
от «__» _____ 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.Директора МКУ ДО
« ДЮСШ»
_____ А.В. Иванова

План внутришкольного контроля
в МКУ ДО «ДЮСШ»
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
1.	Готовность спортивных помещений к учебному году.	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы.	Диагностический.	Осмотр спортивных сооружений.	Август.	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством	Акт/справка.
2.	Подготовка документации к тарификации.	Расстановка педагогических кадров.	Диагностический.	Осмотр личных дел педагогических работников.	20-31 августа.	Директор, специалист по кадрам, бухгалтерия.	Тарификационные списки.
3.	Комплектование групп СОЭ, НП всех отделений.	Комплектования групп.	Диагностический.	Составление списков для зачисления в ДЮСШ.	в течение сентября.	Директор, заместитель директора по УВР.	Приказы о зачисление учащихся
4.	Обеспечение техники безопасности на занятиях.	Проверка выполнения инструкций по технике безопасности, охране труда, жизни и здоровья детей.	Фронтальный.	1.Посещение. 2.Проверка документации.	Согласно плану-графику	Директор, заместитель директора по УВР.	Справка.
5.	Контроль за повышением квалификации педагогических работников.	Проверка даты прохождения курсов.	Диагностический.	Проверка документации.	25-30 сентября.	Директор, специалист по кадрам	Информация.

6.	Контроль медицинского допуска к занятиям в ДЮСШ.	Проверка медицинских справок.	Диагностический.	Проверка фактического наличия справок в соответствии с приказами на обучающихся.	28-30 сентября.	Директор, заместитель директора по УВР.	Справка.
7.	Обеспеченность учебно-методической литературой	Наличие программ, обновление календарно – тематически планов, научно-методические разработки тренеров-преподавателей.	Предупредительный.	1. Собеседование с тренерами-преподавателями. 2. Проверка наличия программно-методического обеспечения у педагогов.	1-15 сентября.	Директор, заместитель директора по УВР,	Информация.
8.	Состояние оформления журналов групп	Выявление: - правильности и своевременности заполнения групповых журналов, личных дел учащихся; - выполнения единых требований по ведению журналов.	Предупредительный.	Проверка документации.	ежемесячно	Директор, заместитель директора по УВР	Запись в журнале, справка.
9.	Контроль за проведением родительских собраний по отделениям.	Комплектования групп, планы работы, правила занимающихся в ДЮСШ.	Фронтальный.	Анализ проведенных собраний.	По назначению собраний	Директор, заместитель директора по УВР.	Информация.

10.	Уровень знаний и умений воспитанников программного материала.	Определение качества ЗУН.	Групповой обобщающий.	1.Посещение занятий. 2.Проверка документации тренеров.	Согласно плану-графику	Директор, заместитель директора по УВР.	Справка, педагогический совет.
11.	Состояние работы тренеров-преподавателей.	Выявление эффективности тренировочного занятия.	Фронтальный.	1. Посещение учебных занятий. 2.Проверка документации. 3.Анализ работы тренеров.	Согласно плану-графику	Директор, заместитель директора по УВР.	Анализ, запись в журнале/справка.
12.	Подготовка к аттестации педагогов.	Проверка документации: групповых журналов, календарно-тематического, планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио тренера.	Персональный.	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение занятий.	Согласно графику прохождения аттестации.	Директор, заместитель директора по УВР.	Экспертное заключение на педагогических работников.
13.	Организация работы с учащимися, состоящими на различных видах учета	Выявление, предупреждение правонарушений.	Тематический.	1. Беседа. 2. Посещение учебных занятий. 3. Наблюдение.	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели,	Отчет по работе с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета.
14.	Занятость обучающихся в каникулярное время.	Проверка проведения мероприятий, согласно календарному плану по видам спорта.	Фронтальный.	1. Посещение спортивно-массовых мероприятий. 2. Проверка отчетной документации.	Период каникул	Директор, заместитель директора по УВР.	Информация.

15.	Результативность работы тренеров-преподавателей за период с 1 сентября-25 декабря 2021 г.	Проверка посещаемости в группах, результаты соревнований, количество соревнований, документация тренера.	Фронтальный. Диагностический.	1.Посещение учебных занятий. 2.Проверка фактического посещения занятий, согласно приказам. 3. Проверка отчетов тренеров.	По плану-графику	Директор, заместитель директора по УВР.	Педагогический совет.
16.	Подготовка учащихся к итоговой аттестации, проведение итоговой аттестации.	Соблюдение порядка проведения контрольно-переводных испытаний. Составление графика проведения.	Диагностический.	Посещение контрольно-переводных испытаний	Май	Директор, заместитель директора по УВР.	Результаты контрольно-переводных испытаний
17.	Подведение итогов работы тренеров-преподавателей за учебный год.	Отчет тренера-преподавателя за год.	Тематический.	Контроль за предоставлением отчетности.	Май	Директор, заместитель директора по УВР	Анализ.
18.	Подведение итога работы ДЮСШ за учебный год.				Август	Директор, заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ФСР	Анализ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Захаров Алексей Владимирович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022