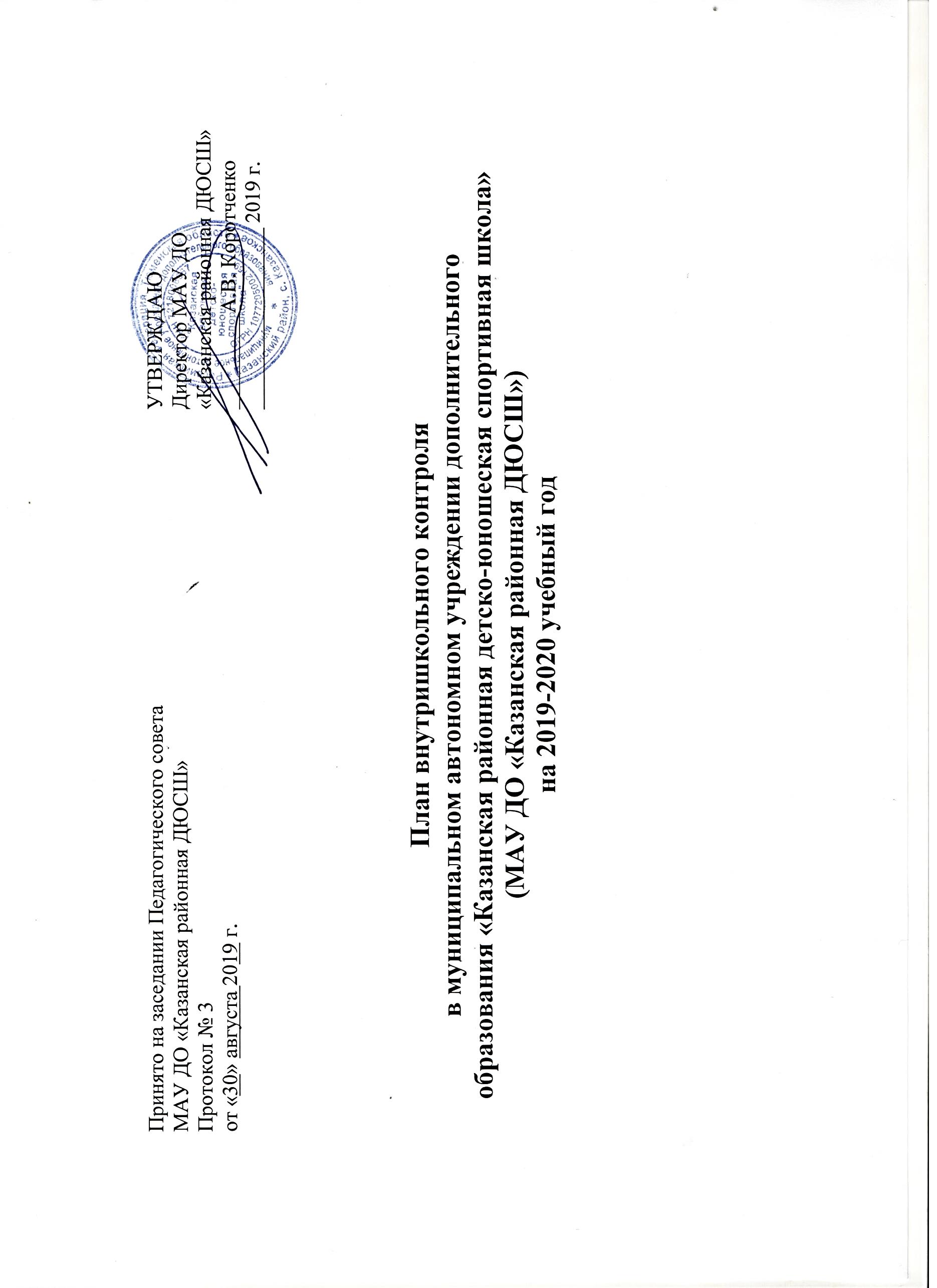
****

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Казанская районная детско-юношеская спортивная школа»**

627420 Тюменская область Казанский район с. Казанское ул. Больничная 50 тел(факс)8(34553)4-15-44

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета  МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»  Протокол № 3  от «30» августа 2019 г. |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Коротченко.  Приказ №  от « » сентября 2019 г. |

**План внутришкольного контроля**

**в МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»**

**на 2019-2020 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, старший инстуктор-методист | 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 и ТЭ 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, старший инстуктор-методист | Справка. |
| 5. | Контроль за повышение 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, старший инструктор-методист | 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, старший инструктор-методист | Запись в журнале, справка. |
| 9. | Уровень педагогической деятельности  вновь пришедших тренеров – преподавателей. | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших  тренеров – преподавателей. | Предупредительный. | 1.Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4. Наблюдение. | При приёме на работу | Директор, заместитель директора по УВР, старший инструктор-методист | Информация. |
| 10. | 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. |
| 11. | 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. |
| 12. | 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. |
| 13. | 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. |
| 14. | 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,  старший инструктор-методист,  тренеры-преподаватели,  инструкторы по спорту | Отчет по работе с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета. |
| 15. | 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. |
| 16. | Результативность работы тренеров-преподавателей за период  с 1 сентября-25 декабря 2019 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. |
| 17. | 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 |
| 18. | Подготовка к летней оздоровительной работе в ДЮСШ | Проверка подготовки учащихся к летней оздоровительной площадке, летним сборам, лагерям. | Тематический | Контроль. | Май | Директор, заместитель директора по УВР,  старший инструктор-методист | Информация. |
| 19. | Подведение итогов работы тренеров-преподавателей за учебный год. | Отчет тренера-преподавателя за год. | Тематический. | Контроль за предоставлением отчетности. | 28-31  мая. | Директор, заместитель директора по УВР,  старший инструктор-методист | Анализ. |
| 20. | Оздоровление детей, обучающихся в летний период. | Контроль за работой в летний период. | Фронтальный. | Отчет работников о работе в летний период | По окончанию работы в летний период | Директор, заместитель директора по УВР. | Отчет. |
| 21. | Подведение итога работы ДЮСШ за учебный год. |  |  |  | Август | Директор, заместитель директора по УВР,  старший инструктор-методист. | Анализ. |