

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Республиканская спортивная школа №1**

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Педагогического совета

« 12 » _____ 01 _____ 2026 г. № 1 _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о.Директора ГБУ ДО «РСШ №1»

_____ А.М.Тухугов

12 января 2026г.

**ПЛАН
внутришкольного контроля ГБУ ДО «РСШ №1о»
на 2026 учебно-тренировочный год**

Цель: совершенствование качества образовательной деятельности учебно-тренировочного и воспитательного процесса в ГБУ ДО «РСШ №1» (Далее-Учреждение).

Задачи внутришкольного контроля:

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области физической культуры и спорта, образования.
2. Осуществление контроля над соблюдением Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.
3. Осуществление контроля по реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов.
4. Осуществление контроля по соблюдению утвержденных календарных учебно-тренировочных графиков.
5. Осуществление контроля по соблюдению порядка проведения сдачи контрольно-переводных нормативов обучающихся.
6. Осуществление контроля за осуществлением методического сопровождения образовательного процесса.
7. Осуществление контроля за результатами педагогической деятельности, распространение педагогического опыта.
8. Другие задачи, находящиеся в рамках компетенции руководителя образовательного Учреждения.

Содержание, формы, методы и объекты контроля.

Методы внутришкольного контроля:

- наблюдение и анализ учебно-тренировочных занятий;
- тестирование, хронометрирование;
- изучение документации;
- промежуточная аттестация;

- социологические методы (беседа, анкетирование);
- наблюдение и анализ внутришкольных мероприятий;
- изучение состояния прохождения учебно-тренировочного материала;
- беседа с тренерами-преподавателями и обучающимися.

Формы внутришкольного контроля:

- тематический контроль учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- персональный контроль (оценка качества выполнения своих обязанностей);
- фронтальный контроль (оценка всех направлений деятельности тренера-преподавателя, отделения по виду спорта, других работников);
- комплексный контроль (разносторонняя проверка деятельности всего коллектива).

Основные объекты внутришкольного контроля:

- контроль за деятельностью отделений по видам спорта;
- контроль за деятельностью тренеров-преподавателей;
- контроль за деятельностью других работников.

Алгоритм осуществления контроля за состоянием учебно-тренировочного и воспитательного процесса:

- определение цели контроля;
- составление плана проверки;
- выбор форм методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- анализ, объективная оценка его состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации и предложения по совершенствованию учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- повторный контроль.

Контроль учебно-тренировочной и воспитательной работы:

- контроль по планированию учебно-тренировочного материала;
- контроль за качеством преподавания;
- контроль по уровню физической подготовленности обучающихся;
- контроль за организацией воспитательной работы;
- контроль за выполнением дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- контроль за комплектованием и наполняемостью учебно-тренировочных групп;
- контроль по усвоению обучающимися базового уровня программного материала;
- контроль по организации и проведению контрольно-переводных нормативов;
- контроль за ведением установленной документации Учреждения и правильностью, и своевременностью сдачи статистической отчетности.

Контроль за состоянием факторов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс:

- соблюдение режима учебы, учебно-тренировочного процесса и отдыха;
- санитарно-гигиеническое обеспечение учебно-тренировочного процесса;
- противопожарное обеспечение;
- охрана труда и техники безопасности;

- охрана здоровья всех участников педагогического процесса;
- материально-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса;
- совместная деятельность Учреждения, семьи, общественности;
- исполнение нормативных документов, решений педагогического совета;
- правильность и своевременность сдачи статистической отчетности.

Контроль за ведением школьной документации:

- проверка журналов посещаемости;
- состояние прохождения учебного материала по журналу в соответствии с учебно-тренировочным планом;
- проверка наличия заявлений о зачислении и всех необходимых документов;
- проверка оформления личных карточек обучающихся;
- проверка наличия медицинского допуска к занятиям;
- проверка оформления отчетов об участии в соревнованиях, о проведении спортивно-массовых мероприятий, учебно-тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей.

Выводы по итогам проверки оформляются аналитической справкой.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
1.	Комплектование групп спортивной подготовки всех отделений	Комплектование групп. Сохранность контингента	Диагностический Предварительный	1. Изучение документации. 2. Составление списков. 3. Собеседование	Декабрь	Заместитель директора	Педагогический совет
2.	Готовность спортивных объектов, помещений к учебно-тренировочному году	Проверка состояний техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения. Выполнение санитарно-гигиенических требований	Диагностический	1. Рейд по объектам, помещениям. 2. Собеседование. 3. Инвентаризация	Декабрь	Заместители директора	Акты, справки
3.	Подготовка документации к тарификации	Расстановка педагогических кадров. Распределение нагрузки	Тематический Предварительный	Анализ тарификации	Декабрь	Директор, заместитель директора	Педагогический совет
4.	Планирование работы педагогического совета	Изучение состояния планов работы отделений, тренеров-преподавателей	Предварительный	1. Собеседование 2. Проверка документации 3. Наблюдение	Декабрь	Директор, заместитель директора	Утвержденный план работы, педагогический совет
5.	Оказание педагогической и методической помощи тренерам-преподавателям	Изучение методического уровня педагогической деятельности	Персональный	1. Собеседование	Весь период	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка

6.	Повышение квалификации	Уточнение и корректировка списков тренеров-преподавателей по видам спорта, которым требуется повышение квалификации	Тематический Обзорный	1. Наблюдение 2. Собеседование	Декабрь	Инструктор-методист	План прохождения повышения квалификации, педагогический совет
7.	Медицинское обследование персонала	Проверка прохождения медицинского осмотра и получение допуска к работе	Персональный	1. Собеседование	Весь период	Заместитель директора, специалист по охране труда	Справка, допуск к работе
1.	Контроль медицинского допуска обучающихся к занятиям	Проверка медицинских справок	Диагностический	1. Проверка личных дел на наличие справок	Январь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
2.	Обеспеченность программно-методического обеспечения педагогов	Наличие программ, обновление календарно-тематических планов	Предупредительный	1. Собеседование с тренерами-преподавателями 2. Проверка наличия программно-методического обеспечения у педагогов	Январь	Заместитель директора	Информация о наличии программ
3.	Состояние оформления электронных журналов групп. Состояние школьной документации. Личные дела обучающихся (заявления, списки и др.).	Выявление правильности и своевременности заполнения групповых журналов, личных дел обучающихся, выполнения единых требований по ведению журналов	Предупредительный	Изучение и проверка документации	Март	Заместитель директора	Анализ, инструктаж, информация

	Оформление электронных групповых журналов						
4.	Обеспечение техники безопасности на тренировках	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1. Проверка документации 2. Посещение учебно-тренировочных занятий	Февраль	Директор, заместитель директора, ст. инструктор-методист	Анализ, справка, педагогический совет
5.	Уровень педагогической деятельности вновь принятых тренеров-преподавателей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности	предупредительный	1. Собеседование 2. Проверка документации 3. Посещение занятий 4. Наблюдение	Февраль	Заместитель директора	Справка, информация
6.	Повышение квалификации педагогических работников	Проверка своевременности прохождения курсов повышения квалификации, установление сроков аттестации педагогических работников		Анализ документации	Январь	Заместитель директора	План повышения квалификации, план аттестации
7.	Посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися	Отслеживание посещаемости занятий обучающимися	Тематический	1. Собеседование 2. Посещение занятий 3. Наблюдение	Март	Заместители директора, тренеры-преподаватели	Справка
1.	Выполнение образовательной программы за 1-е полугодие	Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с образовательной	Тематический	Проверка электронных журналов, календарно-	Май	Заместитель директора	Справка, педагогический совет

	Оформление групповых журналов	программой. Проверка правильности и своевременности, полноты записей в групповых электронных журналах		тематическое планирование			
2.	Контроль за исполнением календаря спортивно-массовых мероприятий	Выполнение календаря спортивно-массовых мероприятий	Диагностический	1. Изучение документации (протоколов)	Май	Заместитель директора	Анализ, педагогический совет
3.	Уровень педагогической деятельности тренеров-преподавателей. Оказание педагогической и методической помощи тренерам-преподавателям	Ознакомление и профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших тренеров-преподавателей	Персональный	1. Собеседование 2. Проверка документации 3. Посещение учебно-тренировочных занятий 4. Наблюдение	Весь период	Заместитель директора	Информация, педагогический совет
4.	Состояние работы групп	Проверка: наполняемости групп, посещаемости, выполнение режимных моментов, качества подготовки обучающихся в группах, выявление практической направленности	Тематический	1. Посещение учебно-тренировочных занятий 2. Проверка документации 3. Наблюдение	Апрель	Директор, заместитель директора, инструктор-методист	Справка, педагогический совет

		учебно-тренировочных занятий					
5.	Оформление журналов	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в журналах	Тематический	Проверка журналов	Июнь	Заместитель директора, ст. инструктор-методист	Информация, справка
1.	Обеспечение техники безопасности на занятиях	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1. Посещение занятий 2. Проверка документации	Сентябрь	Директор, заместители директора, специалист по охране труда	Справка
2.	Подготовка обучающихся к итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебно-тренировочных занятий	Фронтальный	1. Промежуточное тестирование 2. Проверка документации 3. Анализ работы тренеров-преподавателей	Ноябрь	Заместитель директора, инструктор-методист	Протоколы, педагогический совет
3.	Сохранность контингента обучающихся	Посещаемость обучающимися учебно-тренировочных занятий	Фронтальный	1. Посещение учебно-тренировочных занятий 2. Проверка электронных журналов	Сентябрь	Заместитель директора, ст.инструктор-методист	Справка
4.	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья обучающихся	Фронтальный	1. Собеседование 2. Посещение занятий 3. Проверка документации	октябрь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
5.	Оказание педагогической и методической	Изучение методического уровня	Персональный	1. Собеседование	Весь период	Заместитель директора,	Справка

	помощи тренерам-преподавателям	педагогической деятельности				инструктор-методист	
6.	Состояние воспитательной работы	Проверка выполнения индивидуальных планов воспитательной работы	Фронтальный	1. Проверка документации 2. Собеседование	сентябрь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
1.	Оформление журналов	Проверка правильности, своевременности и полноты записей в журналах	Тематический	Проверка журналов	сентябрь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
2.	Результативность соревновательной подготовки	Анализ по отделениям	Фронтальный	1. Экспертиза документации	Ноябрь	Заместитель директора	Справка, педагогический совет
3.	Подготовка обучающихся к итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебно-тренировочных занятий, составление графика проведения аттестаций	Диагностический	1. Анализ работы	Ноябрь	Заместитель директора	Справка
1.	Уровень и качество подготовки выпускников	Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки	Тематический	Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов			Анализ, педагогический совет
2.	Оформление журналов	Изучение правильности и своевременности заполнения	Тематический	Проверка журналов и	Декабрь		Справка

		журналов и личных дел обучающихся		личных дел обучающихся			
3.	Уровень освоения теоретических знаний обучающихся	Проверка соответствия уровня теоретических знаний обучающихся	Тематический	1. Тестирование 2. Наблюдение 3. Проверка документации	Ноябрь		Справка
4.	Контроль за организацией учебно-тренировочной работы в летний период	Проверка оформления учебно-тренировочных планов в летний период	Тематический	1. Проверка журналов 2. Подготовка приказов	Декабрь		Справка, педагогический совет
5.	Подведение итогов работы тренеров-преподавателей за учебно-тренировочный год	Отчеты тренеров-преподавателей	Тематический	1. Контроль за предоставлением отчетности 2. Проверка документации	Декабрь		Анализ, справка