

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ Ф. Т. МИХЕЕНКО»



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБОУДО
«СШОР им. Ф.Т. Михеенко»

И.А. Опарин

«13.01» 2026.

ПЛАН
внутришкольного контроля в СОГБОУДО «СШОР им. Ф.Т. Михеенко»
на 2026 учебно-тренировочный год.

Цель: совершенствование качества образовательной деятельности учебно-тренировочного и воспитательного процесса в СОГБОУДО «СШОР им. Ф.Т. Михеенко» (Далее - Учреждение).

Задачи внутришкольного контроля:

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области 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 промежуточной 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 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, отделения по виду спорта, других сотрудников и подразделений);
- 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 сотрудников.

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 спортивной школы 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 школы, 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
Декабрь 2025г.							
1.	Уровень и качество подготовки выпускников	Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки	Тематический	1. Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов	Декабрь	Директор, Зам. Директора, инструктор-методист	Анализ, педагогический совет
2.	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
3.	Готовность спортивных объектов, помещений к учебно-тренировочному Году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения. Выполнение санитарно-гигиенических требований	Диагностический	1. Рейд по помещениям. 2. Собеседование. 3. Инвентаризация	До 29 Декабря	Заместители директора,	Акты, справки
4.	Подготовка документации к тарификации	Расстановка педагогических кадров. Распределение нагрузки	Тематический Предварительный	Анализ тарификации	Декабрь	Директор, заместитель директора	Педагогический совет
5.	Планирование работы педагогического совета, составления календарного плана	Изучение состояния планов работы отделений, тренеров-преподавателей	Предварительный	1. Собеседование 2. Проверка документации 3. Наблюдение	Декабрь	Директор, заместитель директора	Утвержденный план работы, педагогический совет
6.	Повышение квалификации	Уточнение и корректировка списков тренеров-преподавателей, которым требуется повышение квалификации	Тематический Обзорный	1. Наблюдение 2. Собеседование	До 29 Декабря	Инструктор-методист	План прохождения повышения квалификации, педагогический совет
7.	Медицинское обследование персонала	Проверка прохождения медицинского осмотра и получение допуска к работе	Персональный	1. Собеседование	Ноябрь-Декабрь	Заместитель директора	Справка, допуск к работе
8.	Анализ деятельности СШОР за 2025г.	Оценка состояния работы учреждения за 2025 г.	Фронтальный	1. Изучение документации	Декабрь	Директор, Зам. Директора, инструктор-методист	Доклад, педагогический совет
9.	Подведение итогов работы тренеров-преподавателей за учебно-тренировочный Год	Отчеты тренеров-преподавателей	Тематический	1. Контроль за предоставлением отчетности 2. Проверка документации	29 декабря	инструктор-методист	Анализ, справка

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
Январь-Февраль							
1.	Состояние оформления журналов групп. Состояние школьной документации. Личные дела обучающихся (заявления, списки и др.). Оформление групповых журналов	Выявление правильности и своевременности заполнения групповых журналов, личных дел обучающихся, выполнения единых требований по ведению журналов	Диагностический	1. Изучение и проверка документации	Февраль (1-я неделя)	Заместитель директора	Анализ, инструктаж, информация, совещание при директоре
2.	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 (3-я и 4-я недели)	Директор, заместитель директора, инструктор-методист	Анализ, справка, педагогический совет
3.	Посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися	Отслеживание посещаемости занятий обучающимися	Тематический	1. Собеседование 2. Посещение занятий 3. Наблюдение	Февраль (3-я и 4-я недели)	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка, совещание при директоре
Март-Апрель							
1.	Мед. допуск к УТЗ, прохождение медицинского осмотра	Наличие мед. допуска к занятиям	Тематический	1. Изучение документации. 2. Собеседование	Март	Заместитель директора, мед. персонал	Информация, совещание при директоре
2.	Состояние воспитательной работы	Проверка выполнения индивидуальных планов воспитательной работы; Анализ уровня воспитанности обучающихся	Фронтальный	1. Проверка документации тренеров-преподавателей. 2. Анкетирование	Апрель	Заместитель директора	Справка, совещание при директоре
3.	Контроль за исполнением календаря спортивно-массовых мероприятий	Выполнение календаря спортивно-массовых мероприятий	Диагностический	Изучение документации (протоколы).	Весь период	Заместитель директора	Совещание при директоре
Май-Июнь							
1.	Обеспечение техники безопасности на занятиях	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1. Посещение занятий 2. Проверка документации	Июнь (до 15 числа)	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	Справка, совещание при директоре

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
2.	Контроль за организацией летнего отдыха обучающихся	Участие в учебно-тренировочных сборах и в ДОЛ	Тематический	1. Проверка журналов, индивидуальных планов 2. Подготовка списочного состава для выезда в ДОЛ и сборы	Май-Июнь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка, совещание при директоре
3.	Сохранность контингента обучающихся	Посещаемость обучающихся учебно-тренировочных занятий	Фронтальный	1. Посещение учебно-тренировочных занятий 2. Проверка журналов	Май-Июнь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
4.	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья обучающихся	Фронтальный	1. Собеседование 2. Посещение занятий 3. Проверка документации	Май-Июнь	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка

Июль-Август

1.	Результативность соревновательной подготовки	Анализ по отделениям	Фронтальный	1. Экспертиза документации	Июль-Август	Заместитель директора	Справка, педагогический совет
2.	Контроль за организацией учебно-тренировочной работы в летний период	Проверка оформления учебно-тренировочных планов в летний период	Тематический	1. Проверка журналов 2. Подготовка приказов	Июль	Инструктор-методист	Справка, педагогический совет
3.	Готовность спортивных объектов, помещений к 1 сентября	Проверка состояний техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения. Выполнение санитарно-гигиенических требований	Диагностический	1. Рейд по помещениям. 2. Собеседование. 3. Инвентаризация	До 29 августа	Директор, Зам. Директора	Акты, справки

Сентябрь-Октябрь

1.	Мед. допуск к УТЗ	Наличие мед. допуска к занятиям	Тематический	1. Изучение документации. 2. Собеседование	Октябрь	Заместитель директора, мед. персонал	Информация, совещание при директоре
2.	Посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися	Отслеживание посещаемости занятий обучающимися	Тематический	1. Собеседование 2. Посещение занятий 3. Наблюдение	Октябрь (3-я и 4-я недели)	Заместитель директора, Инструктор-методист	Справка, совещание при директоре

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
3.	Уровень освоения теоретических знаний обучающихся	Проверка соответствия уровня теоретических знаний обучающихся	Тематический	1. Тестирование 2. Наблюдение 3. Проверка документации	Сентябрь	Инструктор-методист	Справка, совещание при директоре
4.	Подготовка обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебно-тренировочных занятий, составление графика проведения аттестаций	Диагностический	1. Анализ работы	Сентябрь	Заместитель директора	Справка, совещание при директоре
Ноябрь-Декабрь							
1.	Уровень и качество подготовки выпускников	Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки	Тематический	1. Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов	Декабрь	Директор, Зам. Директора, инструктор-методист	Анализ, педагогический совет
2.	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
3.	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 помещениям. 2. Собеседование. 3. Инвентаризация	До 29 Декабря	Заместители директора,	Акты, справки
4.	Подготовка документации к тарификации	Расстановка педагогических кадров. Распределение нагрузок	Тематический Предварительный	Анализ тарификации	Декабрь	Директор, заместитель директора	Педагогический совет
5.	Планирование работы педагогического совета, составления календарного плана	Изучение состояния планов работы отделений, тренеров-преподавателей	Предварительный	1. Собеседование 2. Проверка документации 3. Наблюдение	Декабрь	Директор, заместитель директора	Утвержденный план работы, педагогический совет
6.	Повышение квалификации	Уточнение и корректировка списков тренеров-преподавателей, которым требуется повышение квалификации	Тематический Обзорный	1. Наблюдение 2. Собеседование	До 29 Декабря	Инструктор-методист	План прохождения повышения квалификации, педагогический совет
7.	Медицинское обследование персонала	Проверка прохождения медицинского осмотра и получение допуска к работе	Персональный	1. Собеседование	Ноябрь-Декабрь	Заместитель директора	Справка, допуск к работе

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
8.	Анализ деятельности СШОР за 2026г.	Оценка состояния работы учреждения за 2026 г.	Фронтальный	1. Изучение документации	Декабрь	Директор, Зам. Директора, инструктор-методист	Доклад, педагогический совет
9.	Подведение итогов работы тренеров-преподавателей за учебно-тренировочный год	Отчеты тренеров-преподавателей	Тематический	1. Контроль за предоставлением отчетности 2. Проверка документации	29 декабря	инструктор-методист	Анализ, справка
10	Обеспечение техники безопасности на занятиях	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный	1. Посещение занятий 2. Проверка документации	Декабрь (до 15 числа)	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	Справка, совещание при директоре
В течении года							
1.	Педагогические советы	Отчеты тренеров-преподавателей	Тематический Обзорный	1. Наблюдение 2. Собеседование	1 раз в месяц	Директор, Заместитель директора, инструктор-методист	Информация, педагогически совет
2.	Антидопинговые мероприятия согласно графику	Проверка выполнения	Тематический Обзорный	1. Наблюдение 2. Собеседование	1 раз в месяц	инструктор-методист	Информация, педагогически совет
3.	Выезды на сборы и соревнования	Отчеты тренеров-преподавателей	Тематический	1. Контроль за предоставлением отчетности 2. Проверка документации	В течении года	Заместитель директора	Приказы, сметы
4.	Оформление журналов	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в журналах	Тематический	Проверка журналов	1 раз в месяц До 22 числа	Заместитель директора, инструктор-методист	Информация, справка
5.	Оказание педагогической и методической помощи преподавателям	Изучение методического уровня педагогической деятельности	Персональный	Собеседование	Весь период	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка
6.	Контроль за исполнением календаря спортивно-массовых мероприятий	Выполнение календаря спортивно-массовых мероприятий	Диагностический	Изучение документации (протоколы).	Весь период	Заместитель директора	Совещание при директоре

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
7.	Мониторинг системы «LSPORT», «Навигатор дополнительного образования», сайт спортивной школы, группа в ВКонтакте	Своевременное заполнение и обновление информации	Тематический	Проверка	Весь период	Заместитель директора, инструктор-методист	Справка, совещание при директоре
8.	Составление информационно-методических уголков СШ	Проверка наличия документации на информационно-методических уголках	Тематический	1.Избывдение. 2.Изучение документации.	Весь период	Инструктор-методист	Справка, совещание при директоре