

Принято
на Совете МБУ ДО
СДЮСШОР № 13
Протокол № 4

Утверждаю:
директор МБУ ДО
СДЮСШОР № 13



А.К. Марусич

« 07 » апреля 2016 г.

« 07 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле МБУ ДО СДЮСШОР № 13

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования СДЮСШОР №13 (далее – учреждение).

1.2. Внутренний контроль – это проведение планомерной, целенаправленной, объективной проверки, учета и анализа учебно-тренировочного и воспитательного процесса, изучение последствий принятых управленческих решений.

1.3. Основной объект внутреннего контроля – деятельность тренерско-преподавательского состава, а предмет – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации, программным и другим нормативно-правовым актам, включая приказы и распоряжения по школе, решения тренерских и педагогических советов.

1.4. Внутренний контроль в учреждении направлен на выявление недостатков и разработку предложений по:

- соблюдению законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- выполнению нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;
- соблюдению государственных образовательных стандартов;
- совершенствованию механизма управления качеством образования;
- повышению эффективности результатов образовательного процесса;
- анализу и прогнозированию тенденций развития образовательного процесса.

1.5. Администрация учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования России, органом управления образованием субъекта РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, тарифно-квалификационными характеристиками, учредительными

документами учреждения, настоящим Положением и приказами о проведении проверок.

II. Основные цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является:

- совершенствование уровня деятельности учреждения;
- повышение педагогического мастерства;
- улучшение качества образования в учреждение.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля является:

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их устранению, анализ причин их возникновения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников учреждения;
- оценка деятельности тренерско-педагогического состава, эффективности применяемых средств и методов тренировки, уровня подготовленности спортсменов, динамики роста результатов, определение перспективности занимающихся, значимости воспитательных воздействий в формировании личности спортсмена;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по устранению негативных тенденций;
- анализ выполнения приказов и распоряжений в учреждении.

III. Формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль – проверка результатов деятельности учреждения для установления того, как выполняется законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты, приказы, указания, распоряжения руководителей.

3.2. Внутренний контроль деятельности учреждения осуществляют планоно или внепланово следующие должностные лица:

- директор учреждения, его заместители либо лица, назначенные устным или письменным распоряжением директора учреждения.

3.3. Методы внутреннего контроля деятельности тренера-преподавателя состоят в следующем:

- методы документального контроля, обследование, социальный опрос, анализ и обобщение учетной и отчетной документации;
- педагогические наблюдения, связанные с регистрацией отдельных характеристик учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- фиксированный метод проверки уровня знаний, умений и навыков спортсменов;
- контрольные срезы (тестирование).

3.4. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных (внеплановых) проверок.

3.5. Плановый внутренний контроль организации подготовки и проведения форм учебно-тренировочного процесса осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок. План-график составляется ежемесячно и доводится до членов тренерско-преподавательского состава.

3.6. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверок сведений о нарушениях, указанных в обращении учеников и их родителей или других граждан, организаций, а так же урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Оперативный контроль может проводиться без предварительного уведомления проверяемых.

3.7. Внутренний контроль может проводиться в виде мониторинга, предусматривающего сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде:

- **фронтальных проверок** – комплексного изучения всех сторон деятельности тренера-преподавателя, отделения или учреждения в целом;
- **тематических проверок** – изучения одного из разделов работы спортивной школы и организации работы тренера-преподавателя;
- **выборочных проверок** – изучения частного вопроса в системе подготовки спортсменов.

Сроки выше перечисленных видов инспектирования указываются в плане деятельности учреждения на год.

IV. Основные правила и порядок проведения внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль деятельности учреждения осуществляют должностные лица, указанные в п.3.2.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться отдельные специалисты, компетентные по вопросам деятельности учреждения и имеющие соответствующую квалификацию (специалисты в области образования, физической культуры и спорта и т.п.).

4.3. При проведении плановой проверки (фронтальной, тематической, выборочной) издается приказ, в котором указываются:

- сроки проведения инспектирования;
- председатель и члены комиссии;

- вид (фронтальной, тематической, выборочной) проверки и разработанное план-задание;
- сроки предоставления и перечень необходимого для работы комиссии материала.

4.4. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информативность для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности учреждения.

4.5. Условием для организации и проведения внутреннего контроля является его плановость и систематичность, всесторонний анализ учебно-тренировочного процесса, объективность оценок и выводов. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя организующего инспектирование.

4.6. Внутренний контроль проводится с целью оказания организационно-методической помощи тренеру-преподавателю, изучения и обобщения положительного опыта работы по воспитанию юных спортсменов.

4.8. Внутренний контроль за состоянием учебно-тренировочной и воспитательной работы должен составлять 15 – 20% общего годового объема рабочего времени у директора учреждения и 30 – 40% у его заместителя по учебной работе.

4.9. При осуществлении внутреннего контроля необходимо соблюдать определенные методические требования:

- проверка должна проводиться по заранее составленному плану и с четко выраженными целями;
- проверяемые факты должны быть тщательно изучены и обобщены, после чего можно делать соответствующие выводы и вносить предложения;
- при проведении внутреннего контроля должны соблюдаться правила, регламентирующие взаимоотношения проверяющего с тренером и спортсменами;
- выполнение указаний и предложений, сделанных тренеру-преподавателю, должны систематически проверяться.

4.10. Продолжительность фронтальных, тематических и выборочных проверок учреждения должна быть в пределах 5 – 10 дней.

4.11. Планирование внутреннего контроля входит в виде самостоятельного раздела годового плана работы учреждения. При этом учитываются задачи, стоящие перед коллективом учреждения в текущем учебном году.

4.12. План контроля разрабатывается с учетом плана ведомственного департамента и доводится до работников учреждения в начале учебного года.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутреннему контролю

5.1. Члены комиссии, осуществляющие инспектирование в ходе фронтальной, тематической, выборочной проверки, вправе контролировать деятельность учреждения по следующим вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- исполнение утвержденных календарных спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- состояние руководства спортивной школы;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдение порядка промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- другие вопросы в рамках деятельности учреждения.

VI. Результаты внутреннего контроля

6.1. В зависимости от вида проверки и лиц ее проводящих результаты внутреннего контроля (далее – итоговый контроль) оформляются:

- в виде справки о результатах инспектирования;
- записи в журнале контроля учебно-тренировочного процесса;
- записи в журнале учета учебно-тренировочных занятий;
- устного доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- иной форме.

6.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения по устранению недостатков.

6.3. Информация о результатах прошедшей проверки доводится до тренерско-преподавательского состава, а так же всех работников школы, участвующих в деятельности учреждения.

6.4. При инспектировании учреждения вышестоящими организациями (должностными лицами, указанными в п.3.2) проверяемые должностные лица по требованию инспектирующих обязаны давать на их устные и письменные замечания устные и письменные ответы. Кроме того, проверяемые должностные лица после ознакомления с итоговым документом должны поставить свою роспись и дату под ним, удостоверяющими, что данное лицо в указанный срок поставлен в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.5. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического и тренерского советов, производственные совещания, рабочие совещания педагогическим составом;

- замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.6. Директор учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальными органами;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, воспитанников, их родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленное время.

(ОБРАЗЕЦ)

Утверждаю
директор МБУ ДО СДЮСШОР № 13
А.К.Марусич
« ____ » _____ 2017 г.

ПЛАН-ГРАФИК

внутреннего контроля проведения форм учебно-тренировочного
процесса МБУ ДО СДЮСШОР №13 _____
на 2017 год

№ п/п	Тренер- преподаватель (уч. гр.)	Дата и время проверки	Место проведения занятия	Проверяющий	Отм. о вып.
1					
2					
3					

Заместитель директора
по учебной работе

О.А.Петрова

Примечание:

1. К проведению внутреннего контроля привлекаются:
 - директор учреждения (15 – 20% общего годового объема рабочего времени);
 - заместитель по учебной работе (30 – 40% общего годового объема рабочего времени);
 - по указанию директора сотрудники руководящего и основного состава учреждения.

ЖУРНАЛ

**учета внутреннего контроля проведения
форм учебно-тренировочных процесса
МБУ ДО СДЮСШОР №13**

в 2016 – 2017 учебном году

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для оценки проведения тренером-преподавателем учебно-тренировочных и теоретических занятий

1. Организационный уровень занятия:

- соблюдение времени начала и окончания занятия;
- наличие рабочего плана, других учебно-методических материалов;
- обеспечение занятия средствами обучения, в том числе наглядными и техническими;
- эффективность использования имеющейся учебно-материальной базы;
- рациональность распределения времени занятия;
- проведение, при необходимости, инструктажа по технике безопасности и контроль за ее соблюдением;
- проверка ведения конспектов обучающимися;
- умение владеть аудиторией;
- дисциплина обучаемых на занятии.

2. Содержание и воспитательный уровень занятия:

- формулировка темы, задач и учебных вопросов;
- соответствие темы, учебных вопросов и содержательной части занятия требованиям учебной программы и расписанию занятия;
- соответствие физических упражнений спортивной подготовке обучаемых;
- свобода владения материалом;
- учет особенностей обучаемых;
- последовательность изложения материала;
- раскрываемость связи теоретического материала с практикой;
- реализация воспитательных задач и принципов воспитания;
- качество отработки учебных вопросов темы занятия;
- связь с предыдущими занятиями.

3. Методический и научный уровень занятия:

- научно-теоретический уровень занятия;
- формулировка различного рода понятий;
- использование передового опыта проведения занятий;
- культура, выразительность речи и внешний вид тренера-преподавателя;
- осуществление выявления и устранения ошибок обучающихся в ходе занятия;
- содержательность ответов тренера-преподавателя на вопросы обучаемых;
- умение объективно оценивать знания и навыки обучающихся;
- проведение экспресс-контроля знаний обучаемых;
- установки на самостоятельную работу;
- подведение итогов занятия.

ЛИСТ

КОНТРОЛЬНОГО ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

«___»_____20__г.

Проверяющий _____

Тренер-преподаватель _____

Учебная группа _____

Количество обучаемых:

по списку _____ чел.

присутствует на занятие _____ чел.

Время и место проведения _____

Задачи занятия _____

Замечания по организации и проведению занятия: _____

Выводы и предложения: _____

Подпись проверяющего лица: _____

Мероприятия по устранению замечаний и реализации предложений:

Подпись зам. директора по учебной работе: _____

Подпись тренера-преподавателя: _____

Отметка об устранение недостатков: _____

(зам. директора по учебной работе)