

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Жемчужина Алтай»
(КГБУ ДО «СШ «Жемчужина Алтай»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 13.08.2024 г. № 03/24

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 14.08.2024г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

І. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) краевого государственного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Жемчужина Алтай» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта (дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта «художественная гимнастика»), Правилами внутреннего трудового распорядка, письмом Минобрнауки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом КГБУ ДО «СШ «Жемчужина Алтай» (далее – Устав), иными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутриучрежденческого контроля в учреждении, регламентирует порядок его организации и проведения уполномоченными лицами.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается проведение членами администрации, педагогическими работниками, привлеченными экспертами, наблюдений, обследований и иных контрольных

мероприятий, осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением участниками образовательных отношений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Алтайского края спортивной подготовки по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, а также изучение последствий принятых управленческих решений в учреждении.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в учреждении.

1.5. Основным объектом Контроля является реализация спортивной подготовки по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта под руководством педагогических работников учреждения, а предметом – соответствие результатов деятельности педагогических работников законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения коллегиальных органов управления учреждением.

1.6. Должностные лица учреждения, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», дополнительной общеобразовательной программой в области физической культуры и спорта (дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве»), правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными нормативно-правовыми актами и разъяснительными документами.

1.7. Процедурам Контроля предшествует инструктирование педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам его проведения.

II. Цель, задачи, принципы и функции Контроля

2.1. Целью осуществления Контроля является обеспечение прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей), повышение эффективности организации и осуществления спортивной подготовки в рамках образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами Контроля являются:

осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования и физической культуры и спорта;

управление качеством спортивной подготовки, направленное на непрерывное повышение ее уровня;

организация и осуществление регулярного контроля, выявление и устранение причин, препятствующих выполнению дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта (дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «хоккей на траве»), предупреждение причинения в ходе осуществления образовательной деятельности вреда (ущерба);

повышение профессионализма, анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренерско-преподавательского состава;

обеспечение единого подхода к оценке качества спортивной подготовки;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации учебно-тренировочного процесса и разработка на их основе предложений по совершенствованию деятельности и устранению негативных тенденций;

оказание методической помощи тренерам-преподавателям по итогам проведенного Контроля.

2.3. В процедурах Контроля реализуются принципы:

плановности;

обоснованности;

полноты контрольно-оценочной информации;

открытости;

результативности;

непрерывности.

2.4. Основными функциями Контроля в учреждении являются:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная;

стимулирующая.

2.5. План Контроля является частью годового плана работы учреждения.

III. Содержание внутриучрежденческого контроля

3.1. Объектами Контроля являются:

процессы, протекающие в учреждении (образовательный, учебно-тренировочный, управленческий, воспитательный, инновационный);

деятельность тренеров-преподавателей и иных работников учреждения;

работа структурных подразделений учреждения;

связи учреждения с внешней средой;

направления деятельности (методическая работа, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);

учебно-тренировочные занятия с учащимися и различные спортивные и массовые мероприятия;

документальные материалы и др.

3.2. Субъектами Контроля являются:

директор учреждения;

заместитель директора по спортивной подготовке;

инструктор-методист спортивной школы;

тренеры-преподаватели;

иные должностные лица, участвующие в реализации спортивной подготовки в рамках образовательной деятельности.

3.3. Директор учреждения и (или) по его поручению заместитель директора по спортивной подготовке или эксперты вправе осуществлять Контроль результатов деятельности работников по вопросам:

соблюдения законодательства РФ в области образования и физической культуры и спорта;

осуществления государственной политики в области образования и физической культуры и спорта;

использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

использование методического обеспечения в образовательной деятельности;

реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта (дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта), учебно-тренировочных планов, режима дня, расписания учебно-тренировочных занятий и иных документов планирования;

соблюдения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, и иных локальных нормативных актов учреждения;

соблюдения порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся, индивидуального отбора поступающих;

другим вопросам в рамках компетенции директора учреждения.

3.4. При оценке деятельности педагогического работника в ходе Контроля в учреждении учитывается:

создание условий для организации всех видов деятельности, осуществляемой в группе при реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;

выполнение дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;

соответствие обучающихся требованиям к результатам прохождения спортивной подготовки, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта и разработанной на его основе примерной дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;

уровень подготовленности учащихся по предметным областям;

степень самостоятельности учащихся;

совместная деятельность тренера-преподавателя и учащегося;

наличие положительного эмоционального микроклимата;

способность к анализу, рефлексии, самостоятельному контролю результатов спортивной подготовки;
умение корректировать свою деятельность;
умение обобщать свой опыт.

IV. Организационные формы, виды и методы Контроля

4.1. Контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых (оперативных) проверок, мониторинга, проведения административных работ.

4.1.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком Контроля (приложение 1), обеспечивающем периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

4.1.2. План-график проведения плановых проверок представляется и утверждается на заседании педагогического совета и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года (спортивного сезона).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

4.1.3. Основаниями для разработки плана-графика планового Контроля являются:

заявление педагогического работника на аттестацию;

дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;

необходимость оказания методической помощи педагогическому работнику;

наличие выявленных нарушений в деятельности за предыдущий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.1.4. Решение об отмене или переносе срока Контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается директором учреждения.

4.1.5. Контроль в виде внеплановых проверок осуществляется директором, заместителем директора по спортивной подготовке или инструктором-методистом спортивной школы в целях установления фактов, создающих опасность для жизни и здоровья учащихся, а также проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях участников учебно-тренировочного процесса или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-тренировочного процесса.

4.1.6. Контроль в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья учащихся и т.д.

4.1.7. Контроль в виде мониторинга, проводимый инструктором-методистом спортивной школы, заместителем директора по спортивной подготовке, предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах учебно-тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством образовательной деятельности (результаты деятельности, состояние здоровья учащихся,

результативность спортивной подготовки, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и спортивной квалификации и т.д.).

4.1.8. Контроль в виде административной работы, проводимой директором учреждения, заместителем директора по спортивной подготовке осуществляется с целью проверки успешности освоения дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.2. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды Контроля:

фронтальный – исследуется нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);

комплексный – исследуется направления деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более 5-10 дней);

тематический – исследуется одно из направлений деятельности объекта контроля или деятельность одного тренера-преподавателя (продолжительность тематического контроля – не более 5-10 дней).

4.3. Формы Контроля:

предварительный – предварительное знакомство с состоянием дел, проверка готовности учреждения к новому учебно-тренировочному году (спортивного сезона);

текущий – непосредственный контроль за организацией учебно-тренировочного процесса;

итоговый – изучение результатов работы тренеров-преподавателей за учебно-тренировочный год (спортивный сезон).

4.4. Методы Контроля:

экспертиза документов;

посещение/просмотр видеозаписи учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий;

изучение мнений: анкетирование, индивидуальная беседа, социальный опрос;

тестирование, диагностика, контрольные срезы;

мониторинг;

наблюдение;

результаты спортивной деятельности учащихся.

4.5. С учетом того, что Контроль осуществляется за деятельностью отдельного тренера-преподавателя, группы тренеров-преподавателей, всего педагогического коллектива выделяют несколько форм внутриучрежденческого контроля.

Формы Контроля:

4.5.1. Выборочный/персональный (лично-профессиональный) – изучение частного вопроса в системе работы тренера-преподавателя или учреждения.

Выборочный (лично-профессиональный) контроль проводится при желании тренера-преподавателя повысить квалификационную категорию и

предполагает изучение и анализ его деятельности не более чем за 4 предыдущих года аттестации или не реже 1 раза в 2 года.

В ходе контроля должностное лицо, уполномоченное директором, изучает:
уровень знаний тренера-преподавателя в области современных достижений в области образования, спортивной тренировки, психологической, педагогической науки, профессионального мастерства;

уровень сформированности профессионально-педагогических умений;
уровень овладения тренером-преподавателем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и развития;

результаты работы тренера-преподавателя и пути их достижения;
способы повышения профессиональной квалификации тренера-преподавателя.

При осуществлении контроля лицо, уполномоченное директором, имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями, планами учебно-тренировочных занятий, журналами учета групповой работы, дневниками самоконтроля учащихся (при наличии), протоколами контрольно-переводных испытаний, аналитическими материалами тренера-преподавателя и др.;

изучать практическую деятельность тренера-преподавателя через посещение и анализ учебно-тренировочных занятий;

проводить экспертизу деятельности, документов;

проводить мониторинг учебно-тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование, индивидуальные беседы и др.;

делать выводы и вносить предложения для принятия управленческих решений.

Проверяемый работник имеет право быть ознакомленным:

со сроками контроля и критериями оценки его деятельности (не менее чем за 3 дня до проведения проверки);

с целью, содержанием, видом, формой и методами контроля;

с выводами и рекомендациями администрации по результатам проверки.

4.5.2. Тематический – изучение одного из разделов работы учреждения или организации труда тренера-преподавателя.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам и разделам деятельности учреждения с целью мобилизации коллектива на решение конкретных задач учебно-тренировочного, методического и воспитательного характера.

Содержание тематического контроля может включать вопросы:

комплектования групп в соответствии с требованиями режимов учебно-тренировочной работы и наполняемости групп;

стабильности контингента учащихся на всех этапах подготовки;

выполнения учащимися требований по спортивной подготовке и выявления динамики роста их результатов;

наличия сведений о прохождении углубленного медицинского осмотра;
организации воспитательной работы с учащимися;
взаимодействия тренеров-преподавателей с родителями (законными представителями), педагогами общеобразовательных учреждений;
планирования учебно-тренировочного процесса, учет результатов и выполнение фактических объемов учебно-тренировочных нагрузок.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
осуществляется анализ практической деятельности тренера-преподавателя и учащихся его групп;

посещение учебно-тренировочных занятий, мероприятий;
анализ документации учреждения, подразделения, тренеров-преподавателей;

взаимопосещение с целью обмена опытом или оказания методической помощи;

обобщение положительного опыта.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику современных технологий, новых форм и методов работы, практического опыта работы ведущих тренеров, тренеров-преподавателей.

Тематические проверки, изучение одного из разделов работы учреждения проводится не реже 1 раза в 2 года.

Члены коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом проведения внутриучрежденческого контроля на один год и не менее чем за 3 дня до начала проверки.

Результаты тематического контроля оформляются в виде акта в соответствии с требованиями настоящего Положения (приложение 2). Результаты тематического контроля нескольких тренеров-преподавателей могут быть оформлены одним актом.

Коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-тренировочного процесса и повышение уровня подготовленности учащихся.

4.5.3. Комплексный (обобщающий) – изучение всех сторон деятельности тренера-преподавателя и (или) учреждения в целом (самообследование).

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-тренировочного процесса в учреждении в целом, изучения системы работы тренера-преподавателя по всем направлениям.

Вопросы, подлежащие изучению при проведении комплексного контроля:

содержание и реализация годового плана работы учреждения;

планирование и учет учебно-тренировочных нагрузок;

стабильность контингента учащихся на всех этапах спортивной подготовки;

анализ результатов вступительных и контрольно-переводных испытаний, выявление наиболее отстающих физических качеств учащихся; уровень подготовленности учащихся, динамика роста их результатов; оценка организации и методики проведения учебно-тренировочного процесса и воспитательной работы; организация врачебного контроля; финансово-хозяйственная деятельность; целенаправленность и результативность внутришкольного контроля.

Для проведения комплексного контроля создается комиссия, состоящая из членов администрации учреждения, инструктора-методиста спортивной школы, тренеров-преподавателей, родителей (законных представителей), общественности не более 7 человек.

Для работы в составе данной комиссии администрация может привлекать тренеров-преподавателей других спортивных школ, специалистов от учредителя.

Директор не имеет права быть включенным в состав комиссии.

Члены комиссии должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед началом комплексной проверки директор учреждения издает приказ не менее чем за 3 дня до ее начала. Перед каждым проверяющим в комиссии должна быть поставлена конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки подготавливается акт, на основании которого директор издает приказ, и проводится заседание педагогического совета с целью обсуждения итогов проверки.

Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на официальном сайте учреждения.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющими не более 5-ти учебно-тренировочных занятий и других мероприятий.

4.7. Проведение Контроля фиксируется в журнале контроля в течение 3 рабочих дней с момента его завершения (приложение 3).

V. Порядок проведения Контроля

5.1. Контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист спортивной школы или другие специалисты (в т.ч. эксперты), привлеченные администрацией учреждения.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.2. Директор издает приказ о цели и основаниях проведения плановой проверки, сроках проведения, виде и форме предстоящей проверки, устанавливает

срок предоставления итоговых материалов, определяет полномочия членов комиссии.

5.3. Алгоритм Контроля включает в себя:

определение цели и объекта контроля;

сбор информации;

анализ собранного материала;

выработка рекомендаций путей исправления недостатков;

проверка исполнения рекомендаций.

5.4. Основания для проведения Контроля:

заявление педагогического работника на аттестацию;

плановый контроль;

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования или физической культуры и спорта (оперативный контроль).

5.5. Перед началом Контроля проверяющий (председатель комиссии):

информирует подлежащих контролю работников, представляет состав комиссии и порядок ее работы;

знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.6. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает учебно-тренировочные занятия, режимные моменты, воспитательные мероприятия и т.д., анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседование, изучает условия, материально-техническую базу и т.д.

5.7. Эксперты имеют право запрашивать и получать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету Контроля.

При обнаружении в ходе Контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области физической культуры и спорта, образования, сообщить о них директору учреждения.

5.8. В экстренных случаях (при обращениях граждан о нарушении прав ребенка, законодательства РФ) директор и (или) его заместитель по спортивной подготовке может посетить учебно-тренировочное занятие тренера-преподавателя без предварительного предупреждения.

5.9. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра

акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

5.10. Экспертные опросы и анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) проводятся в случаях определенного вида контроля.

5.11. Копия приказа о проведении Контроля размещается на информационном стенде учреждения или официальном сайте в сети Интернет.

VI. Организация подведения итогов Контроля

6.1. По завершении Контроля в учреждении председатель комиссии: рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также устранению выявленных нарушений;

обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты Контроля могут представляться в форме:

акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);

аналитической справки;

служебной записки;

доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

схемы анализа учебно-тренировочных занятий;

письменного ответа на жалобу или заявление;

иной форме и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.3. Акт о результатах Контроля оформляется в день его окончания на месте в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

6.4. В акте проверки (выборочного, тематического, комплексного) указывается:

наименование учреждения;

дата, время и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество проверяющего;

дата и номер приказа директора учреждения;

фамилии, имена, отчества (при наличии) проверяемых;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки работника(ов), присутствовавших при проведении проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.5. Председатель комиссии знакомит работника учреждения с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

6.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах Контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в течение 10 дней с момента подписания акта о результатах проверки.

6.7. Один экземпляр акта по результатам Контроля вручается работнику.

6.8. В ходе осуществления Контроля администрация учреждения использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

оценка качества посещенных в порядке наблюдения учебно-тренировочных занятий может осуществляться по 4-х уровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

оценка уровня спортивной подготовленности учащихся может производиться по 3-х уровневой шкале: высокий, средний, низкий;

оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических и иных мероприятий может осуществляться по 3-х уровневой шкале: учебно-тренировочное занятие (мероприятие) целей достигло полностью, достигло частично, не достигло;

оценка состояния документации, учебно-тренировочных планов, журналов учета групповой работы может проводиться по 2-х уровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

6.9. Порядок оценки качества деятельности работников учреждения по итогам Контроля разрабатывается заместителем директора по спортивной подготовке и инструктором-методистом спортивной школы и утверждается на заседании педагогического совета.

6.10. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в зависимости от формы контроля, целей и задач и с учетом реального положения дел, директором учреждения в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам Контроля может быть принято решение в отношении работника, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

приказа по итогам Контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

обсуждения материалов Контроля коллегиальным органом учреждения (педагогическим советом и т.д.);

проведения педагогического совета, производственного совещания, Общего собрания работников учреждения;

проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

определения дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;

поощрения работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

6.11. Результаты Контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

VII. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутриучрежденческого контроля

7.1. Контроль исполнения приказа по итогам Контроля возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке.

7.2. Работник учреждения, по результатам Контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя директора по спортивной подготовке, директором учреждения принимается одно из решений:

приказ о выполнении рекомендаций по итогам Контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником учреждения;

приказ о дисциплинарном взыскании работника учреждения в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

7.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке течение 30 календарных дней.

VIII. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутриучрежденческий контроль

8.1. Права, ответственность и обязанности должностных лиц, осуществляющих Контроль в учреждении, определяются настоящим Положением

и приказами директора учреждения об организации и проведении внутриучрежденческого контроля.

8.2. При проведении Контроля председатель комиссии:

ставит в известность работника учреждения о сроках проверки, информирует о плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

осуществляет общее руководство членами комиссии;

распределяет между ними обязанности в соответствии с планом-заданием;

устанавливает порядок работы комиссии при проведении Контроля;

дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

вносит предложения об изменении объема и сроков Контроля;

докладывает директору учреждения о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период Контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе Контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора учреждения;

отчитывается перед директором учреждения о ходе и результатах проведения Контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения Контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

сообщить директору учреждения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках Контроля, которая может привести к конфликту интересов;

проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

придерживаться сроков проведения планового Контроля;

соблюдать цель, задачи и принципы Контроля;

осуществлять качественную подготовку к проведению Контроля;

качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

доказательно обосновывать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе Контроля;

оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.5. Члены комиссии в рамках проведения Контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутриучрежденческий контроль вправе:

посещать любые учебно-тренировочные занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления Контроля в соответствии с планом-графиком;

посещать внепланово учебно-тренировочные занятия и мероприятия у любого работника учреждения в условиях служебного расследования;

требовать и получать необходимые для достижения целей Контроля документы, информационно-справочные и иные материалы у педагогических и иных работников учреждения;

требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

наблюдать за деятельностью работника, подлежащего Контролю;

проводить собеседование с учащимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности работника;

переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;

выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении Контроля в учреждении.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутриучрежденческий контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения:

за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе Контроля выводов и предложений;

за качество исполнения плана-задания;

за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

за превышение в ходе Контроля своих полномочий;

за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника учреждения;

за ознакомление с итогами контроля работника учреждения до вынесения результатов на широкое обсуждение;

за срыв сроков проведения Контроля;

за качество проведения анализа деятельности работника;

за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
за доказательность выводов по итогам проверки.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменения в законодательстве Российской Федерации.

**План-график внутриучрежденческого контроля в КГБУ ДО «СШ «Жемчужина Алтай»
на 20 __ год**

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид/форма контроля	Объект контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Проверяющие /ответственный	Форма отчетности

**Акт
проверки учебно-тренировочного(ых) занятия(й) _____**

Тема проверки: комплектование групп и состояние документации тренера-преподавателя

Дата проверки _____

Проверяющие _____

п/п	Ф.И.О. тренера-преподавателя	№ группы, год спортивной подготовки	Кол-во занимающихся		Отсутствуют		Состояние документации		Выводы и предложения
			По приказу	Фактически	По уважит. причине	Без причины	Положительное	Замечания	

Общие выводы:

Предложения:

Ф.И.О. проверяющего(их):

**Журнал Контроля в КГБУ ДО «СШ «Жемчужина Алтай»
на 20 __ год**

№ п/п	Ф.И.О. инспектирующего	Дата, тема и цель инспектирования	Ф.И.О. инспектируемого	Источники информации	Выводы проверяемого	Предложения и рекомендации	Повторный контроль	Отметка об ознакомлении

Справка о посещении учебно-тренировочного занятия включает:

1. Цель посещения
2. Протокол анализа УТЗ.
3. Аналитические результаты по следующей схеме:

Ф.И.О. проверяющего
Дата посещения
Начало УТЗ
Ф.И.О. тренера-преподавателя
Место проведения УТЗ
Группа
Вид спорта
Правильность комплектования группы
Количество присутствующих на УТЗ
Причины отсутствия учащихся
Наличие и ведение журнала учета групповых занятий (общие данные, наличие расписания УТЗ, заполнение всех граф и т.д.)
Наличие документов планирования: годовой план-график, месячный план-график, конспект УТЗ
Соответствие содержания материала поставленным задачам
Методическая направленность занятия
Выводы с указанием % эффективности занятия
Предложения
Подпись:

Проверяющий _____ / (_____)
подпись Ф.И.О.

Тренер-преподаватель _____ / (_____)
подпись Ф.И.О.

**Лист ознакомления
с Положением о внутриучрежденческом контроле**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				