

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ирбейского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«СШ Ирбейского района»
_____ А.Ф. Киселев

«Принято»
Протокол педагогического совета
от 30.08.2024 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа Ирбейского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет содержание и порядок внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ирбейского района» (далее - СШ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 22.06.2024г.), Уставом СШ.

1.3. Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Внутренний контроль – это проведение руководителями Учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного и тренировочного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава Учреждения, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

1.5. К осуществлению внутреннего контроля может привлекаться родительская общественность, попечители и иная общественность на основании приказа директора Учреждения.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения

2. Цели внутреннего контроля

2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, физической культуры и спорта, нормативных документов министерства образования Красноярского края и министерства спорта Красноярского края

2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.3. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

2.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.5. Совершенствование механизма управления качеством образования.

2.6. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

2.7. Развитие принципа самостоятельности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат.

2.8. Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам и тренерам в процессе контроля.

3. Задачи внутреннего контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

3.2. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов Учреждения, принятие мер по их соблюдению.

3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для Учреждения направлений развития образовательного процесса.

3.4. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных тренеров-преподавателей, тренеров приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:

а) изучение опыта работы каждого тренера-преподавателя, тренера, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;

б) поддержка творческого поиска тренера-преподавателя, тренера и помощь ему в самоутверждении среди коллег;

в) проверка выполнения каждым работником Учреждения должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы Учреждения;

г) контроль за реализацией работниками и обучающимися своих прав.

3.5. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятия мер по устранению негативных явлений.

3.6. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного и тренировочного процесса в Учреждении. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.7. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению образовательного процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.8. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений,

отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

4. Направления внутреннего контроля

4.1. Направлениями внутреннего контроля является исполнение нормативных актов, объединенных в три группы:

- Законодательные и нормативные акты прямого действия;
- Ведомственные нормативные документы;
- Локальные нормативные акты Учреждения.

5. Объекты внутреннего контроля

Направления проверяются через следующие объекты внутреннего контроля.

5.1. Образовательный процесс.

- Выполнение реализуемых программ.
- Продуктивность работы тренера-преподавателя, тренера.
- Уровень сформированности метапредметных, личностных и предметных компетенций.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Навыки методов самостоятельного познания у обучающихся.
- Сформированности универсальных учебных действий.

5.2. Воспитательный процесс.

- Уровень воспитанности обучающихся.
- Уровень общественной активности обучающихся.
- Участие родителей в воспитательном процессе Учреждения.
- Качество традиционных общешкольных мероприятий.
- Уровень здоровья и физической подготовки обучающихся.
- Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

5.3. Методическая работа.

- Методический уровень каждого тренера-преподавателя.
- Механизм распространения педагогического опыта.
- Повышение квалификации педагогов.

5.4. Научная и экспериментальная деятельность.

- Соответствие этой деятельности концепции развития Учреждения.
- Степень научной обоснованности нововведений.
- Результативность нововведений.
- Уровень подготовленности педагогических работников к инновационной деятельности.

– Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

5.5. Психологическое состояние.

- Степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, тренеров-преподавателей.

– Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы, введению какой-либо новой структуры и т.п.

5.6. Обеспеченность учебно-воспитательного и тренировочного процессов необходимыми условиями:

- Охрана труда.
- Санитарно-гигиеническое состояние.
- Обеспеченность материально-техническим оборудованием и инвентарем, современными техническими средствами обучения

6. Функции должностного лица, осуществляющего внутренний контроль

6.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

6.2. Оценивание качества реализации образовательных программ и программ спортивной подготовки.

6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ и программ спортивной подготовки.

6.4. Отслеживание результативности контрольного тестирования по видам подготовки (ОФП, СФП, ТП, теоретическая).

6.5. Оценивание методического обеспечения образовательного и тренировочного процесса.

6.6. Организация предварительного собеседования с тренером-преподавателем по тематике контроля.

6.7. Оценивание самоанализа тренера-преподавателя об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

6.8. Оценивание воспитательной работы тренера-преподавателя с обучающимися.

6.9. Оценивание состояния условий для проведения образовательного и тренировочного процессов.

6.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

6.11. Оказание или организация методической помощи тренеру-преподавателю реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.12. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

6.13. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

7. Права лица, осуществляющего внутренний контроль

7.1. Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.

7.2. Использование текстов, анкет, согласованных с психологом.

7.3. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки.

7.4. Вынесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.5. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8. Направления ответственности проверяющего

8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2. Качество подготовки к проведению контроля.

8.3. Ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8.4. Срыв сроков проведения контроля.

8.5. Качество проведения анализа деятельности работника.

8.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.

8.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

9. Организация внутреннего контроля

9.1. Организационными видами контроля являются:

- плановые проверки;

- оперативные проверки;

административный контроль;

9.2. Классификация форм контроля.

по содержанию: тематический; фронтальный;

по признаку исполнителя: взаимоконтроль; самоконтроль;

административный контроль; общественный контроль;

по охвату объектов контроля: обобщающий; фронтальный; тематический;

персональный; комплексный; обзорный.

9.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы СШ, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

9.4. Методы контроля: документальный контроль; экспертиза; наблюдение; тестирование; контрольные срезы; интервьюирование участников образовательного процесса; анкетирование; хронометраж и др.

9.5. Средства контроля:

– печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.);

– технические (видеоматериалы, электронные презентации).

9.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

9.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией СШ самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

9.8. Посещение учебно-тренировочных занятий, других мероприятий с обучающимися проводится в соответствии с расписанием занятий СШ. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

9.9. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

9.10. Основания для проведения контроля:

- план-график контроля КДЮСШ;
- заявление работника;
- обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав. – оперативные проверки;
- административный контроль

10. Документация

10.1. План внутреннего контроля.

10.2. Анализ выполнения внутреннего контроля.

10.3. Справки, акты проверок.

10.4. Решения по итогам внутреннего контроля.

10.5. Документация хранится в течение 5 лет. __