

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Березовская спортивная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Березовская СШ»

_____ С.А. Астахов

«Принято»

Протокол педагогического совета
от 29.08.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Березовская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Березовская спортивная школа» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

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

1.4. Внутренний контроль – это проведение руководителем Учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного и учебно-тренировочного процессов 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 утверждается педагогическим советом, имеющим право носить 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 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, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;
 - б) поддержка творческого поиска тренера-преподавателя, 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 принятии 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, от использования малоэффективных педагогических технологий.
- 3.7. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического 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. Учебный процесс.

- Выполнение учебных программ.
- Продуктивность работы тренера-преподавателя.
- Уровень сформированности мета предметных, 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 учебно-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 состояния преподавания.
- 6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися дополнительных образовательных программ.
- 6.4. Отслеживание результативности промежуточной и итоговой аттестации по направлениям подготовки (ОФП, СФП, ТП, теоретическая).
- 6.5. Оценивание методического обеспечения образовательного и учебно-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 учебно-тренировочного процессов.
- 6.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 6.11. Оказание или организация методической помощи тренеру-преподавателю в 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 тренера-преподавателя для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 7.5. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8. Ответственность проверяющего за:

- 8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 8.2. Качественную подготовку 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 Краевой 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 дней, тематического – 5 дней.

9.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией Учреждения 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 Учреждения. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 3 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;
- 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.