

СОГЛАСОВАНО

Представитель общего собрания (конференции)
работников



В.Е.Климова

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР
Сидоренко В.Г. г. Калуги



М.В.Корнеев

Принято решением общего собрания
протокол №3 от 09 января 2023 года.
Введено в действие приказ №1-д от 09
января 2023 года.

Положение об организации внутреннего контроля за реализацией требований федерального стандарта спортивной подготовки и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутреннего контроля за реализацией требований федерального стандарта спортивной подготовки (далее – ФССП) и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по культивируемым видам спорта в МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги (далее – Положение; далее - Программа) - локальный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 1 имени Заслуженного тренера России Сидоренко Вячеслава Григорьевича» города Калуги (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральных стандартов спортивной подготовки по культивируемым видам спорта;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;
- Устава учреждения и др.

1.3. Внутренний контроль за реализацией требований ФССП и Программ осуществляет учреждение.

1.4. Под внутренним контролем в учреждении понимается организация непосредственно самим учреждением системы контроля за реализацией требований ФССП и Программ в целях обеспечения необходимого качества и эффективности процесса спортивной подготовки, направленного на совершенствование спортивного мастерства обучающихся, реализацию Программ по культивируемым видам спорта.

1.5. Внутренний контроль включает проверку, анализ, оценку организации, обеспечения, проведения, содержания и эффективности спортивной подготовки в учреждении и осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за внутренний контроль.

1.6. Обсуждение результатов внутреннего контроля происходит в присутствии

представителей руководства учреждения и соответствующих специалистов.

1.7. Внешний контроль за деятельностью учреждения осуществляется Управление физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги.

2. Цель и основные задачи внутреннего контроля

2.1. Цель внутреннего контроля: обеспечение необходимого качества и эффективности процесса спортивной подготовки, направленного на совершенствование спортивного мастерства обучающихся, выполнение ФССП и реализацию Программ. Обеспечение прав и законных интересов лиц, проходящих и осуществляющих спортивную подготовку и ее направленность на подготовку спортивного резерва.

2.2. Внутренний контроль должен быть систематическим, объективным и содержать оказание методической помощи. Любые замечания должностному лицу учреждения, деятельность которого подлежит проверке, можно делать только после проведения проверки. Запрещается делать замечания должностному лицу в присутствии обучающихся и сторонних лиц.

2.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия содержания учебно-тренировочных занятий этапу подготовки обучающихся, учебно-тренировочным планам подготовки, Программе (оценка количественного и качественного состава групп, посещаемость обучающимися учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения);
- содействие методически правильному планированию учебно-тренировочных занятий с целью формирования спортивного мастерства обучающихся (содержание и эффективность учебно-тренировочных мероприятий, соответствие документации, разрабатываемой тренерами-преподавателями на учебно-тренировочное мероприятие или на цикл учебно-тренировочных мероприятий, утвержденным планам учебно-спортивной подготовки по реализации в учреждении соответствующей программы);
- своевременное предупреждение неблагоприятных воздействий на организм и психологию обучающихся, связанных с нарушениями методических и санитарно-гигиенических правил (соблюдение установленной учебно-тренировочной нагрузки, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочных мероприятий, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма, проведение антидопинговых мероприятий и соблюдение антидопинговых требований);
- оценка уровня методической подготовленности тренерско-педагогического состава (соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами-преподавателями в ходе учебно-тренировочных мероприятий, современным методикам спортивной подготовки, наличие медицинского обеспечения);
- оценка уровня спортивной подготовленности обучающихся и их физического развития (выполнение обучающимися требований дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, уровень знаний, умений и навыков по избранной специализации (выполнение контрольных нормативов), плановых заданий и достижение планируемых спортивных результатов);
- выявление, обобщение и распространение передового опыта.

3. Периодичность проведения внутреннего контроля

- 3.1. Внутренний контроль осуществляется ежегодно в форме плановых и внеплановых проверок.
- 3.2. Внутренний контроль осуществляется как до начала учебно- тренировочных занятий, так и в процессе их проведения, и после завершения учебно- тренировочных занятий.
- 3.2. В плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
- цель, основание и тема проведения плановой проверки;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, в отношении которого планируется проведение проверки, место фактического осуществления им своей деятельности;
 - дата начала и сроки проведения плановой проверки.
- 3.3. Плановая проверка проводится в документальной форме или в форме посещения учебно-тренировочных занятий.
- 3.4. Внеплановая проверка (отражается в приказе директора).
- 3.5. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, внутренний контроль должностных лиц проводится в виде:
- тематических проверок - одно направление деятельности;
 - комплексных проверок – более одного направления деятельности.
- 3.6. Проверка и оценка деятельности каждого тренера-преподавателя проводится не менее двух-четырех раз в течение календарного года. Проверяется работа с каждой группой, внесенной в тарификационный список, при этом для объективности проверка осуществляется в разные дни недели на основании утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий.
- 3.7. Проверка деятельности должностного лица по одному и тому же вопросу проводится не чаще чем один раз в календарный год.
- 3.8. Срок проверки не может превышать пяти рабочих дней.
- 3.9. Результаты проверки фиксируются в соответствующих журналах внутреннего контроля учебно-тренировочного процесса.

4. Организация внутреннего контроля

- 4.1. Общая организация внутреннего контроля в учреждении возлагается на директора.
- 4.2. Непосредственное осуществление внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по учебно-спортивной работе, инструктора-методиста, а также иных должностных лиц в соответствии с их полномочиями.
- 4.3. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, назначении председателя комиссии, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.
- 4.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа (справки, акта) по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица.
- 4.5. На основании плана-задания разрабатывается план-график проведения проверок, который доводится до сведения работников в начале учебного года.
- 4.6. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.
- 4.7. При обнаружении в ходе проверки нарушений, о них сообщается директору.
- 4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения проверяемого работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.9. В отдельных (экстренных) случаях директор и его заместитель по учебно-спортивной работе могут посещать учебно-тренировочные занятия без предварительного предупреждения проверяемого работника. К экстренным случаям относятся случаи обращения или письменные жалобы граждан на нарушение прав ребенка.

4.10. Заместитель директора по УСР, инструктор-методист, в должностные обязанности которых входит осуществление функций контроля, осуществляют внутренний контроль по следующим показателям:

- комплектование групп;
- оценка количественного и качественного состава обучающихся;
- посещаемость обучающимися учебно-тренировочных занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором;
- соблюдение закрепления тренеров-преподавателей за группами обучающихся и установленной им учебно-тренировочной нагрузки;
- выполнение обучающимися требований Программы, качество знаний, навыков и умений (выполнение контрольно-переводных нормативов), плановых заданий и планируемого спортивного результата;
- уровень физической и технико-тактической подготовленности обучающихся;
- содержание и эффективность учебно-тренировочных занятий;
- соблюдение техники безопасности и мер по охране труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочного процесса, а так же мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;
- наличие и качество медицинского обеспечения спортивной подготовки;
- содержание и результаты спортивной подготовки;
- антидопинговые мероприятия.

4.11. Процедуре инспектирования и внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

4.12. В качестве экспертов к участию в инспектировании и внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.13. Директор вправе обратиться за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании.

4.14. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

5. Основания для проведения внутреннего контроля

5.1. Основаниями для проведения внутреннего контроля являются:

- плановый контроль;
- заявление работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для принятия управленческих решений;
- обращение физических лиц по поводу нарушений в отношении обучающихся или других работников учреждения.

5.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах учебно-тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством спортивной подготовки (результаты учебно-тренировочной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, диагностика профессионального мастерства и т.д.)

6. Результаты внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах внутреннего контроля.

6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается должностному лицу (образец акта, согласно приложению № 1 и № 2). Акт подписывается всеми членами комиссии. Мнение члена комиссии, отличное от мнения большинства членов комиссии, фиксируется в акте. Акты проверок хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Должностные лица подтверждают ознакомление с результатами итогов внутреннего контроля своей подписью. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами внутреннего контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого. Запись об этом делает председатель комиссии или директор.

6.4. В акте проверки указывается:

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, в отношении которого проводилась проверка;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований ФССП и Программы, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица;
- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

6.6. Информация о результатах проведения внутреннего контроля доводится до работников учреждения в течение 7 (семи) дней с момента завершения проверки.

6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.8. Должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки может предоставить директору учреждения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Должностное лицо может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.9. Лица, уполномоченные на проведение проверки:

Обязаны:

- проводить проверку на основании приказа директора учреждения в соответствии с ее назначением;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы должностного лица, в отношении деятельности которого проверка проводится;
- не препятствовать должностным лицам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить должностное лицо с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;

Несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность выявленных в ходе проверки фактов, сделанных выводов и предложений, изложенных в акте проверки;
- за сокрытие выявленных в ходе проверки фактов несоблюдения должностным лицом ФССП, Программы и законодательства Российской Федерации.

6.10. Обсуждение результатов внутреннего контроля проводится директором учреждения с участием заинтересованных лиц.

6.11. Директор организации по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обеспечивает обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Приложение № 1

АКТ (справка)

об итогах контроля (проверки) учебно-тренировочного занятия

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Дата _____ **место контроля** _____

Время начала занятия _____

(соответствие расписанию)

Этап/период подготовки _____

Количество обучающихся на тренировочном занятии

(наличие /отсутствие, опоздавшие, соответствие списочному составу)

Цель проверки

Наличие учебной документации

Замечания и предложения по организации учебно-тренировочного занятия

Должностные лица, контролирующие учебно-тренировочное занятие

(должность проверяющего, подпись, расшифровка подписи)

С результатом проверки ознакомлен (а): _____

(подпись, расшифровка подписи тренера)

_____ дата

Приложение № 2

АКТ (справка)

об итогах контроля (проверки) учебно-тренировочного занятия

Ф.И.О. тренера-преподавателя _____

Дата _____ **место контроля** _____

Время начала занятия _____

(соответствие)

Этап и период подготовки _____

Количество обучающихся тренировочном занятии

_____ (наличие /отсутствие, опоздавшие, соответствие списочному составу)

Цель проверки

Наличие учебной документации

Замечания и предложения по организации тренировочного мероприятия

Должностные лица, контролирующие учебно-тренировочное занятие

_____ (должность проверяющего, подпись, расшифровка подписи)

С результатом проверки ознакомлен (а): _____

(подпись, расшифровка подписи тренера)

_____ дата