

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке проведения внутреннего контроля за реализацией дополнительных общеобразовательных программ в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля за реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в том числе дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва» (далее-Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2. Цель и задачи организации внутреннего контроля

2.1. Основной целью внутреннего контроля является обеспечение необходимого качества и эффективности процесса спортивной подготовки, направленного на совершенствование спортивного мастерства обучающихся, реализацию дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия содержания учебно-тренировочных занятий этапу подготовки с обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам;
- содействие методически правильному планированию учебно-тренировочных занятий с целью формирования спортивного мастерства и воспитания обучающихся;
- своевременное предупреждение неблагоприятных воздействий на организм и психологию обучающихся, связанных с нарушениями методических и санитарно-гигиенических правил организации, обеспечения и осуществления учебно-тренировочного процесса;
- оценка уровня методической подготовленности тренерского-педагогического состава учреждения;

-оценка уровня спортивной подготовленности обучающихся и их физического развития.

2.3. Внутренний контроль должен быть систематическим, объективным и сочетать 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.

3. Периодичность проведения внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль проводится в форме плановых проверок на основании ежегодного плана-графика, разрабатываемого Учреждением.

3.2. Ежегодный план-график проведения проверок доводится до сведения тренеров-преподавателей, посредством его размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иными доступными способами.

3.3. Каждая группа тренера-преподавателя должна быть проверена не менее двух раз в течение календарного года (проверяется работа с каждой группой, внесенной в план комплектования тренера-преподавателя, при этом проверка должна осуществляться в разные дни недели на основании утвержденного расписания занятий для ее объективности). Срок проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.4. Внутренний контроль может проводиться до начала, в процессе и после завершения учебно-тренировочных занятий.

4. Показатели для осуществления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется по следующим показателям:

- комплектование учебно-тренировочных групп (оценка количественного и качественного состава обучающихся);
- посещаемость обучающимися учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- выполнение обучающимися требований дополнительных общеобразовательных программ, качество знаний, навыков и умений по избранной программе (выполнение контрольно-переводных нормативов), плановых заданий и планируемого спортивного результата;
- уровень физической подготовленности обучающихся;
- содержание и эффективность учебно-тренировочных занятий;

- соответствие плана, разрабатываемого тренером-преподавателем на учебно-тренировочное занятие или на цикл учебно-тренировочных занятий и утвержденных учебных планов по дополнительным общеобразовательным программам;
- соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами-преподавателями в ходе занятий, современным методикам и технологиям;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочного процесса, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;
- наличие медицинского допуска к занятиям;
- проведение антидопинговых мероприятий.

5. Организация внутреннего контроля

5.1. Общей организацией внутреннего контроля руководит директор Учреждения.

5.2. Непосредственный контроль проводит заместитель директора по спортивно-массовой работе, заведующий отделением, старший инструктор-методист, медицинские работники (в форме наблюдений), а также иные должностные лица в соответствии с их полномочиями.

5.3. В соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок издается приказ директора Учреждения, в котором устанавливаются уполномоченные лица, сроки и план проведения проверки, который доводится до сведения должностного лица не позднее чем за три дня до начала ее проведения.

В плане проведения проверки устанавливается особенность (вопросы) конкретной проверки и проверяемый период деятельности должностного лица.

5.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, в отношении которого проводилась проверка;
- время начала и окончания учебно-тренировочного занятия;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований дополнительных общеобразовательных программ, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации по результатам проверки;
- подпись об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается должностному лицу.

Акт подписывается председателем и 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.

5.6. Должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты 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.

5.7. 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, установленные настоящим Положением и приказом директора Учреждения;

- несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность выявленных в ходе проверки фактов, сделанных выводов и предложений и изложенных в акте проверки;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки фактов несоблюдения должностным лицом законодательства Российской Федерации, дополнительных общеобразовательных программ;

- за превышение своих полномочий.

5.8. Результаты внутреннего контроля фиксируются в актах.

5.9. Обсуждение результатов внутреннего контроля проводится на тренерско-методическом совете.

6. Документы, регламентирующие внутренний контроль

К документам, регламентирующим содержание и порядок проведения внутреннего контроля, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора Учреждения о проведении внутреннего контроля;
- акты проверки; отчет о проведении внутреннего контроля;
- протокол заседаний тренерско-методического совета, на которых рассматривались результаты внутреннего контроля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 30842203653045815360565369398748275926

Владелец: Кульбачко Жанна Витальевна

Действителен с 24.04.2023 по 17.07.2024