

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУДО «СШОР по вольной борьбе»  
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАУДО «СШОР по вольной  
борьбе»  
от 30.08.2023 № 57а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем контроле муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок внутреннего контроля в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «СШОР по вольной борьбе» (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», 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 заместителем, инструкторами-методистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-тренировочного и воспитательного 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 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 и задачи 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, 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, упреждение 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 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 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 состояния преподавания.
- 6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ и программ спортивной подготовки.
- 6.4. Отслеживание результативности промежуточной и итоговой аттестации по направлениям подготовки (ОФП, СФП, ТП).
- 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 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 Учреждения, 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, посещаемых в период контроля деятельности одного работника, не может превышать 5 дней. 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 Учреждения;

– 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923330

Владелец Анжиганов Роман Владимирович

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025