|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Общим собранием работниковСШ № 9 г.о. СамараПротокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г**.** | **УТВЕРЖДАЮ**Директор СШ № 9 г.о. Самара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.А.Кондрашов«\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_\_ г**.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_**

**О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 9»**

**2021 год**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки», локальными нормативными актами учреждения.
2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Спортивная школа № 9» (далее – Учреждение), его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является деятельность тренеров на соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения Тренерского совета.
3. Внутренний контроль в Учреждении - управленческая функция, направленная на проверку состояния тренировочного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения. Под внутренним контролем понимается проведение работниками администрации Учреждения, наблюдений, обследований, проведение проверок, изучение последствий принятых управленческих решений.
4. Внутренний контроль осуществляет директор или по его поручению назначенное ответственное лицо.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

1. Цели внутреннего контроля:
* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, тренерского, вспомогательного персонала);
* улучшение качества тренировочного процесса спортивной подготовки по виду спорта.
1. Задачи внутреннего контроля:
* осуществление контроля по исполнению законодательства в области физической культуры и спорта, уставных положений Учреждения, соблюдения расписания занятий, ведения документации;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и оценка эффективности результатов деятельности по реализации программ спортивной подготовки тренеров;
* изучение результатов тренерской деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации тренировочного процесса, отбора талантливых и перспективных спортсменов, разработка на этой основе предложений по распространению опыта и устранению негативных тенденций;
* анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Учреждению;
* оказание методической помощи тренерам в процессе и по итогам контроля.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ, МЕТОДЫ И ВИДЫ КОНТРОЛЯ**

1. Директор и (или) по его поручению назначенное ответственное лицо вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:
* соблюдения законодательства РФ в области физической культуры и спорта;
* использования методического обеспечения в тренировочном процессе;
* реализации утвержденных программ спортивной подготовки по видам спорта и тренировочных планов;
* соблюдения порядка проведения итогового контроля занимающихся/спортсменов по ОФП, СФП;
* соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
* другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.
1. Внутренний контроль может осуществляться:
	* + в виде плановых проверок – в соответствии с утвержденным графиком контроля. График контроля доводится до тренеров в начале года;
		+ в виде оперативных (внеплановых) проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях занимающихся/спортсменов и их родителей или других граждан, организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками тренировочного процесса;
		+ в виде мониторинга – предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах тренировочного процесса для эффективного решения задач управления качеством спортивной подготовки (состояние здоровья занимающихся/спортсменов, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, методическое обеспечение, диагностика спортивного мастерства и т.д.)
		+ в виде административной работы – осуществляется администрацией школы с целью проверки освоения программ спортивной подготовки по виду спорта.

Проверяемый тренер имеет право:

* + - * знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
			* знать цель, содержание, виды формы и методы контроля;
			* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.
1. При оценке деятельности тренера в ходе внутреннего контроля учитывается:
	* + сохранность контингента занимающихся/спортсменов с момента создания группы;
		+ посещаемость занятий;
		+ соблюдение техники безопасности во время проведения занятия;
		+ своевременность начала занятий и подготовки мест занятий;
		+ подготовленность занимающихся/спортсменов к занятию и их эмоциональное настроение;
		+ личная подготовка тренера к занятию.
2. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
	* проводятся заседания Тренерских советов, индивидуальные беседы с тренером;
	* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
	* результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации тренеров.
3. Методы контроля деятельности тренера:
	* + наблюдение;
		+ изучение документации;
		+ посещение тренировочных занятий;

Результаты внутреннего контроля оформляются в форме акта.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ**

**РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Необходимая документация:

* график контроля тренеров;
* акты по итогам внутреннего контроля.

4.2. Документация по внутреннему контролю хранится в течение 3 лет.

4.3.Директор Учреждения по итогам внутреннего контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов Тренерским советом;
* о проведении повторной проверки;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.