



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею г.Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г. Перми (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения директором Учреждения и (или) назначенными им должностными лицами наблюдений, обследований за соблюдением работниками Учреждения законодательства, локальных нормативных актов Учреждения, выполнением в процессе реализации программ спортивной подготовки требований федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» (далее – программы спортивной подготовки, федеральный стандарт).

1.2. Внутренний контроль осуществляется по вопросам:

- соблюдения законодательства в сфере физической культуры и спорта;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, требований к ведению документации;
- выполнения требований федерального стандарта в процессе реализации программ спортивной подготовки;
- использования методического обеспечения в тренировочном процессе;
- повышения уровня знаний, умений, навыков, развития физических качеств занимающихся, применения дифференцированного подхода к занимающимся;
- реализации программ и планов работы, соблюдения календарных графиков;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

2. Цели, задачи, формы и методы внутреннего контроля

2.1. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение качества тренировочного процесса;
- повышение мастерства тренеров и инструкторов;
- рост спортивного мастерства занимающихся.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- соблюдение работниками Учреждения законодательства в сфере физической культуры и спорта, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, расписания занятий, требований к ведению документации;

- изучение результатов спортивной подготовки, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации подготовки и разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению инновационного тренерского опыта;

- оказание методической помощи работникам в процессе и по итогам внутреннего контроля;

- выявление случаев нарушений нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности по реализации программ спортивной подготовки, обеспечению охраны жизни и здоровья занимающихся, обеспечению санитарно-гигиенического режима, использованию финансовых и материальных средств;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

2.3. Внутренний контроль осуществляется в форме:

- плановых проверок;
- мониторинга;
- внеплановых проверок.

Внутренний контроль в форме плановых проверок осуществляется на основании ежегодного плана проверок, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Внутренний контроль в форме мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации, течении и результатах спортивной подготовки для эффективного решения задач управления качеством подготовки (результаты спортивной подготовки, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, методическое обеспечение, диагностика тренерского мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в форме внеплановых проверок осуществляется в

целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях занимающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтов между участниками тренировочного процесса, а также по решению директора Учреждения.

2.4. Методы внутреннего контроля (проверочные мероприятия и действия): мониторинг, наблюдение, анкетирование, тестирование, собеседование, экспертиза документов, прием контрольных нормативов.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок, в котором указываются следующие сведения:

- цель, основание, вид и тема проведения плановой проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, в отношении которого планируется проведение проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, внутренний контроль должностных лиц проводится в виде:

- тематических проверок – по одному направлению деятельности;
- комплексных проверок – по двум и более направлениям деятельности.

3.3. Срок проверки не может превышать десяти рабочих дней.

3.4. Ежегодный план проверок доводится до сведения должностных лиц, подлежащих проверкам, под роспись.

3.5. О проведении проверки (плановой либо внеплановой) издается приказ директора Учреждения, в котором указываются следующие сведения:

- цель, основание, вид и тема проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- дата начала и сроки проведения проверки;
- место проведения проверки;
- проверочные мероприятия и действия;
- вопросы, подлежащие проверке;
- проверяемый период деятельности должностного лица.

3.6. Приказ о проведении проверки доводится до сведения проверяемого должностного лица под роспись не позднее, чем за три дня до начала ее проведения.

4. Оформление результатов внутреннего контроля

4.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки (при осуществлении внутреннего контроля в форме плановой или внеплановой проверки) либо в виде справки о состоянии дел по проверяемому вопросу (при осуществлении внутреннего контроля в форме мониторинга).

4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого проведена проверка;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверенного должностного лица;
- подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

4.4. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. Мнение должностного лица, отличное от мнения других должностных лиц, фиксируется в акте проверки. Акты проверок хранятся в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. 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.

4.6. Результаты внутреннего контроля выносятся на совещание при директоре Учреждения, на заседание тренерского совета. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

4.7. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач:

- проводятся заседания тренерского советов, совещания при директоре;

- замечания и предложения фиксируются в документах согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.8. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

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

4.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях участников тренировочного процесса, других граждан и организаций, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Обязанности и ответственность лиц, уполномоченных на проведение проверки

5.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- проводить проверку на основании и в соответствии с приказом директора Учреждения;
- 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 приказом директора Учреждения.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение 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 нарушений.

6. Освобождение от внутреннего контроля

6.1. Тренеры могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению тренерского совета, которое закрепляется приказом директора Учреждения. Конкретные сроки освобождения тренера от контроля устанавливаются директором.

6.2. ходатайство об освобождении тренера может исходить от самого тренера, тренерского совета, администрации Учреждения.

6.3. Тренер, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном или частичном самоконтроле.

6.4. Условиями перевода в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение тренеру почётного звания;
- наличие среди занимающихся у тренера призеров или победителей спортивных соревнований всероссийского или международного уровня за последние три года.