Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Спортивно-стрелковый клуб «Пересвет»
(АНО ДПО «ССК «Пересвет»)
344091, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, д.145, оф.18
ИНН 6161053950/КПП 616801001 ОГРН 1096100000072 от 14.01.2009г.
Р/сч. 40703810326000000139 ФИЛИАЛ «РОСТОВСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»
К/сч 30101810500000000207 БИК 046015207

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ССК «Пересвет»

_____ И.С. Ключкин

«__» _____ 2025г.

ПОЛИТИКА
о внутреннем контроле

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Спортивно-стрелковый клуб «Пересвет» (АНО ДПО «ССК «Пересвет») (далее - Организация) в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, инструктивными письмами Министерства образования РФ.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (ВК) администрацией Организации.

1.3. Внутренний контроль – целенаправленная, систематическая, объективная проверка работы всех участников образовательного процесса, одна из форм руководства коллективом. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Организации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования, Устава и локальных актов Организации.

1.4. Руководство внутренним контролем осуществляет директор Организации, который несет ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля Клуба.

1.5. Наряду с директором внутренний контроль осуществляют заместитель директора по учебнометодической работе.

1.6. Положение о внутреннем контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению на педагогическом (методическом) совете Организации, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается приказом директора Организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в Организации требованиям образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования;
- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Организации.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:
- диагностирование состояния учебного и методического процесса в Организации;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов, приказов МВД РФ и Минобрнауки РФ, решений педагогического совета Организации;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива, изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оперативное устранение недостатков в работе;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Организации;
- оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания студентов по результатам контроля.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых (комплексных) или оперативных внеплановых (контрольных) проверок.

3.2. Плановый (комплексный) контроль проводится в соответствии с утвержденным в начале учебного года планом внутреннего контроля. Информация о проведении плановых проверок доводится до педагогических работников в начале учебного года.

3.3. Оперативная внеплановая (контрольная) проверка осуществляется по устному или письменному распоряжению директора и других должностных лиц в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях структурными подразделениями Организациями содержания и методики образовательного процесса.

3.4. При планировании внутреннего контроля необходимо предусматривать:
- систему проверки всех сторон учебного и учебно-методического процесса, уделяя особое внимание качеству проведения занятий, уровню обученности обучаемых;
- преемственность контроля, координацию действий и единство требований со стороны руководства Организации, проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;
- распределение участков контроля между членами администрации Организации в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля.

4. СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль должен быть направлен на изучение и анализ следующих сторон учебного и учебно-методического процесса:

- изучение организации, планирования и хода образовательного процесса, качества проведения всех видов учебных занятий;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников Организации; - анализ состояния планирующей, учетной и отчетной документации, учебной части, методического кабинета;
- анализ соответствия преподаваемого материала учебным программам и тематическим планам; - выявление уровня знаний, умений и компетенций, качества подготовки обучаемых, анализ посещаемости и успеваемости;
- анализ профессиональных образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий, их соответствия требованиям соответствующих приказов МВД РФ и Министерства образования и науки РФ;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- ведение отчетно-планирующей документации (рабочие программы предметов, календарнотематические планы, учебные журналы и т.д.);

– соблюдение Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Организации.

4.2. В качестве методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ учебных занятий;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- наблюдение за работой преподавателей и других работников Организации;
- собеседование с преподавателями;
- проверка знаний и соблюдения правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Директор Организации издает приказ (график контроля) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок и представления отчетных материалов. Продолжительность комплексных и тематических проверок не должна превышать 10 календарных дней.

5.2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные приказом директора, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения.

5.3. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.4. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.5. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического (методического) совета, производственные совещания и рабочие совещания с педагогическим составом.

5.6. Директор Организации а по результатам проверки принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.