

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»*

659300 Россия, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина 149/1,  
т. (3854) 32-94-22, e-mail: [ssport2@mail.ru](mailto:ssport2@mail.ru)



**Рассмотрено:**

На заседании Педагогического Совета  
МБУДО «Спортивная школа №2»  
Протокол № 4 от 07 августа 2023года.

Утверждаю:

Директор МБУДО «Спортивная школа №2»  
\_\_\_\_\_  
С.М.Вирбицкас  
Приказ № 66-ОД от 08.08 .2023 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле**  
**МБУДО «Спортивная школа №2»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБУДО «Спортивная школа №2» (далее - Школа), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБУДО «Спортивная школа №2», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства в области реализации федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместитель директора, инструктора-методисты, старшие тренеры-преподаватели в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

## **2. Цели, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Школы.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования и спортивной подготовки;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Школы;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Школы;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных стандартов спортивной подготовки;
- совершенствование системы управления качеством учебно-тренировочного процесса, в том числе оценки качества дополнительного образования.

2.3 Предметом контроля является организация учебно-тренировочного процесса,

результаты деятельности тренеров-преподавателей Школы.

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБУДО «Спортивная школа №2» в рамках своих полномочий, инструкторы-методисты, старшие тренеры-преподаватели, утвержденные приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2. Лица, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования и спорта, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства спорта Алтайского края МКУ «Культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Бийска», учредительными документами МБУДО «Спортивная школа №2», его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать тренировки и другие мероприятия учебно-тренировочного процесса Школы;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы тренера-преподавателя в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника по согласованию с руководителем Школы.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить тренера-преподавателя с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от тренера-преподавателя документы и иные сведения, если они не

относятся к тематике, вопросам проверки;

- оказывать или организовывать методическую помощь тренеру-преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Тренер-преподаватель имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Тренер-преподаватель обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

#### **4. Периодичность, формы и методы контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в плане внутриучрежденческого контроля (сроки контроля, содержание контроля, ответственный) на текущий учебный год.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение тренировок, мероприятий, обследование, тестирование нормативов общефизической и технической подготовки, мониторинг, экспертиза, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией учебно-тренировочного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МБУДО «Спортивная школа №2» по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

## 5. Организация и проведение контроля

5.1. Предусмотрена следующая схема проведения внутриучрежденческого контроля:

- формирование и утверждение плана проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. При формировании плана проверок учитываются:

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы дополнительного образования спортивной подготовки по виду спорта, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.3. План проведения контроля утверждается приказом директора Школы в срок до 1 сентября текущего года.

5.4. Изменения в план проверок вносятся приказом директора Школы.

5.5. Подготовка проверки.

5.5.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, инструктор-методист, старший тренер, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- при необходимости формирует комиссию на проверку или осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, включающий в себя план-задание (Приложение № 1).
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.5.2. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Школы не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.3. Продолжительность одной проверки не должна превышать десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий (тренировок) и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора Школы.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора МБУДО «Спортивная школа №2».

5.5.4. Ответственный специалист и члены комиссии могут проводить с работниками Школы индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.6. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет ответственный специалист, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа, тетради методического контроля за работой тренера-преподавателя и других работников Школы.

5.7. Оформление результатов проверки.

5.7.1. Ответственный специалист оформляет и подписывает справку (Приложение 2) в течение 5 рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.7.2. Ответственный специалист по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников Школы;
- собирает подписи сотрудников Школы, в отношении которых проводилась проверка.

5.7.3. Сотрудник Школы:

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки.
- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.7.4. Ответственный специалист информирует директора Школы о результатах проверки.

5.7.5. Директор Школы по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации; иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. **Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.**

5.8.1. **Ответственный специалист:**

- организует и контролирует исполнение корректирующих действий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- приказы по вопросам контроля;

6.2. Документация хранится в течение трех лет.

## **7. Срок действия положения**

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.

**План-задание  
проведения контроля по теме «»**

**Цель контроля:**

**Задачи:**

**Основание проведения:**

**Методы проведения:**

**Сроки контроля:**

**Объект контроля:**

**Результаты контроля:**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные



**СПРАВКА**  
**о результатах проверки по вопросу « »**

1. **Цель проверки:**
2. **Задачи проверки:**
3. **Проверяемый период деятельности:**
4. **Заключения по результатам проверки:**
5. **Выводы и рекомендации:**

**Дата составления справки:**

**Должность специалиста**