

Утверждаю  
Директор ГБУ ДОРД ДЮСШ «Олимп»  
Талибов Н.М.  
« 10 » октября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в РФ, утвержденным Минспортом России 12.05.2014, Уставом наименования учреждения (далее – Учреждение), локальными актами Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Учреждения.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении – главный источник получения о состоянии тренировочного процесса и спортивной подготовки, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается: - проведение администрацией Учреждения проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками Учреждения действующего законодательства РФ, субъектов РФ, нормативно – правовых актов (документов) государственных органов и Учреждения в области спорта, а также последствий управленческих решений.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения проверки (инспектирования и экспертизы) администрацией, организационные формы, виды и методы, устанавливает основные правила и перечень вопросов, подлежащих проверке. Основным объектом внутреннего контроля является тренерская деятельность.

1.4 Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, закон о Физической культуре и спорте» и др.) и иным нормативно-правовым актам (постановление Правительства РФ, а также отраслевые постановления, положения, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения тренерских и методических советов.

### ІІ. Цели контроля

- 2.1. Совершенствование тренерской деятельности работников Учреждения;
- 2.2. Повышение профессионального мастерства работников Учреждения;

- 2.3. Улучшение качества спортивной подготовки;
- 2.4. Совершенствование механизма управления качеством спортивной подготовки.

### **III. Задачи контроля**

- 3.1. Выявить фактическое состояние дела, сопоставить с намеченными планами, оценить ситуацию и предложить корректирующие меры.
- 3.2. Оценка деятельности тренера, эффективность применяемых средств и методов тренировки.
- 3.3. Оценка подготовленности спортсменов, динамика роста спортивных результатов, определение перспективности.
- 3.4. Оказание методической помощи тренерам и инструкторам - методистам в процессе контроля;
- 3.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

### **IV. Функции проверяющего**

- 4.1. Директор Учреждения контролирует:
  - работу заместителя директора;
  - выполнение установленных в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, включая санитарно-гигиенический режим, охрану труда и технику безопасности;
  - выполнение федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта;
  - сохранность материально-технической базы;
  - морально-психологический климат в коллективе;
  - выполнение спортсменами единых требований;
  - выполнение тренерами решений тренерского совета;
  - вопросы повышения квалификации тренеров;
  - работу по пропаганде физической культуры и спорта, а также профессиональной ориентации спортсменов.
- 4.2. Заместитель директора во УВР контролирует:
  - соответствие тренировочных занятий поставленным задачам;
  - уровень знаний, навыков спортсменов в пределах требований программ спортивной подготовки;
  - планирование и состояние учета тренировочных нагрузок;
  - комплектование тренировочных групп;
  - своевременность прохождения медицинского осмотра и его результативность;
  - результативность выполнения спортсменами контрольно-переводных нормативов по ОФП, СФП, технической и теоретической подготовке;
  - выполнение спортсменами объемов тренировочной работы в соответствии с программой спортивной подготовки;
  - правильность ведения журнала учета работы;
  - организацию внутришкольных соревнований и соответствие уровня спортивных результатов спортсменов минимальным требованиям по спортивной подготовленности.

## **V. Методические требования к проверке**

5.1. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, с определенной периодичностью (2 раза в год: февраль-март, октябрь-ноябрь). Информация о проведении плановых проверок доводится до членов Тренерского совета перед началом тренировочного сезона.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении спортсменов и их родителей.

Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками тренировочного процесса, фактов и сведений о нарушениях тренерами трудовой дисциплины.

5.2. Проверка должна проводиться по заранее составленному плану с четко выраженными целями.

5.3. Проверяемые факты должны быть тщательно изучены и обобщены, после чего можно делать соответствующие выводы и вносить предложения.

5.4. При проверке должны соблюдаться правила, регламентирующие взаимоотношения проверяющего с тренером и спортсменами, проверка должна проходить в доброжелательной обстановке.

5.5. Выполнение указаний и предложений, сделанных тренеру, должны систематически проверяться.

## **VI. Права проверяющего**

*Проверяющий имеет право:*

- привлекать к контролю специалистов по виду спорта для проведения качественного анализа деятельности проверяемого тренера;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении тренера, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы тренера для дальнейшего использования другими тренерами;
- переносить сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

## **VII. Ответственность проверяющего**

*Проверяющий несет ответственность:*

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление с итогами проверки тренера до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;

- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

## **VIII. Типы внутреннего контроля**

### 8.1. Персональный контроль.

8.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного работника.

8.1.2. В ходе персонального контроля заместитель директора и/или инструктор-методист изучают:

- уровень знаний тренера в области современных достижений психологической и спортивной науки, профессиональное мастерство работника;
- уровень овладения тренером технологиями спортивной подготовки, наиболее эффективными формами, методами и приемами;
- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования работника.

8.1.3. При осуществлении персонального контроля заместитель директора и методист имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями работника, с программами, которые он реализует, с его документацией: тематическим планированием, тренировочным планом-графиком, журналами учета групповых занятий, протоколами диагностических процедур, отчетными и аналитическими материалами работника;
- проводить мониторинг соревновательного и тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить экспертизу тренерской деятельности;
- делать выводы, подготавливать и принимать управленческие решения (в соответствии со статусом должностного лица).

8.1.4. Проверяемый работник 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;

8.1.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется справка.

### 8.2. Тематический контроль.

8.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

8.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции процесса спортивной подготовки;
- устранения перегрузки спортсменов;
- сохранения численного, списочного состава спортсменов в тренировочных группах Учреждения;
- уровня физической подготовки спортсменов;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации тренировочных процессов (режим

тренировок, расписание, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на занятиях и др.);

8.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с задачами на текущий тренировочный сезон, основными тенденциями развития спорта в регионе, стране.

8.2.4. В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование);
- осуществляется анализ практической деятельности работника, посещение тренировочных занятий и мероприятий, проводимых им для спортсменов, анализ документации Учреждения и работника.

8.2.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

8.2.6. Тренерский совет знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях общего собрания, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях методических и тренерских советов.

8.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование тренировочного процесса и повышение качества подготовки, уровня развития спортсменов.

8.2.8. Результаты тематического контроля нескольких работников могут быть оформлены одним документом.

### 8.3. Комплексный контроль.

8.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии соревновательного и тренировочного процессов в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

8.3.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, эффективно работающих работников под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших специалистов других спортивных организаций, специалистов высших профессиональных учреждений.

8.3.3. Члены группы определяют цели, задачи проверки; разрабатывают план проверки и распределяют обязанности между собой.

8.3.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.3.5. Члены коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до её начала.

8.3.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем Учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание Тренерского совета, совещание при директоре или его заместителей.

## **IX. Порядок и правила проведения внутреннего контроля**

9.1. Директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание. Нормирование

и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора учреждения;

9.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

9.3. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, спорта, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, - о них сообщается директору учреждения;

9.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель, а также должностные лица, уполномоченные распоряжением (приказом) директора Учреждения, могут посещать тренировочные занятия без предварительного предупреждения;

9.5. При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения тренировочного занятия (оперативные проверки проводятся в случаях указанных в п. 5.1.).

## **Х. Основания для проведения внутреннего контроля**

- заявление работника на аттестацию;
- план проведения проверок;
- задание Учредителя;
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области спорта, допущенного работником(оперативное инспектирование).

## **XI. Параметры оценки деятельности работника в ходе внутреннего контроля**

- выполнение тренировочного плана в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, обеспечение спортсменов соревновательной, судейской и инструкторской практикой, проведение спортивно-массовых мероприятий и др.);
- сохранность контингента спортсменов с момента комплектования тренировочной группы;
- степень самостоятельности спортсменов;
- дифференцированный подход к спортсменам в процессе прохождения спортивной подготовки;
- наличие и уровень групповой деятельности спортсменов в тренировочном процессе;
- совместная деятельность тренера и спортсмена;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение подбирать программный материал и способы работы с ним;
- способность к анализу ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами тренировочной деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

## **XII. Оформление по результатам внутреннего контроля**

Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Все должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом проверки. При этом они могут сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания тренерского или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с тренерским составом.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

## **XIII. Решения директора Учреждения по результатам проверки**

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля;
- проведение повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **XIV. Документация по внутришкольному контролю**

- план проведения внутришкольного контроля;
- журнал контроля или акты по проверке;
- доклады, сообщения на тренерском совете.

Документация по внутришкольному контролю хранится в течение 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Талибов Нурипаша Мухтарович

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022