

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь»  
им. В.Н. Бурментьева города Пензы»

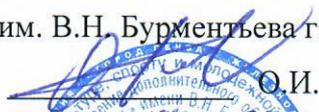
ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБУ ДО СШОР «Витязь»  
им. В.Н. Бурментьева г. Пензы

Протокол № 2 от 31.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШОР «Витязь»  
им. В.Н. Бурментьева г. Пензы

  
О.И. Голованов  
Приказ № 46 от 31.03.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О внутреннем административном контроле в  
МБУ ДО СШОР «Витязь»  
им. В.Н. Бурментьева г. Пензы

г. Пенза  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 999 от 30.10.2015 года «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации с изменениями, внесенными приказом Министерства спорта РФ № 575 от 07.07.2022 г., Уставом МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы (далее - ШКОЛА).

1.3. Внутренний административный контроль ШКОЛЫ – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-тренировочного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность тренеров-преподавателей ШКОЛЫ, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам ШКОЛЫ.

1.5. Основаниями для проведения административного контроля являются: заявление тренера-преподавателя на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических лиц по поводу нарушений в области образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.6. Административный контроль осуществляется директором, заместителем директора и инструкторами-методистами ШКОЛЫ.

1.7. Положение о внутреннем административном контроле утверждается директором ШКОЛЫ.

1.8. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников учебно-тренировочного процесса, а также контролируемых лиц.

## **2. Цели**

2.1. Совершенствование организации образовательной деятельности при реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки ШКОЛЫ.

2.2. Улучшение качества учебно-воспитательной и спортивной деятельности ШКОЛЫ.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков тренеров-преподавателей и сотрудников ШКОЛЫ.

## **3. Задачи**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования и спорта.

3.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению;

3.3. Анализ эффективности деятельности тренеров-преподавателей;

3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации учебно-тренировочного процесса, разработка

на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

3.5. Анализ и контроль исполнения приказов и распоряжений по ШКОЛЕ;

3.6. Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в процессе контроля;

3.7. Осуществление контроля за прохождением аттестации и повышением профессионального мастерства тренеров-преподавателей ШКОЛЫ.

#### **4. Содержание**

4.1. Выполнение Федерального закона № 127-ФЗ от 30.04.2021г., Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в ШКОЛЕ, «Устава ШКОЛЫ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

4.2. Соблюдение конституционных прав граждан и социальные гарантии участников образовательного процесса;

4.3. Использование методического обеспечения в учебно-тренировочном процессе;

4.4. Реализация утверждённых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков;

4.5. Ведение документации: журналов учета групповых занятий спортивной школы, личных дел обучающихся и др.;

4.6. Качество и результативность учебно-тренировочного процесса;

4.7. Система промежуточной и итоговой аттестации;

4.8. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;

#### **5. Методы**

5.1. Наиболее эффективными методами контроля в ШКОЛЕ являются: изучение документации, посещение занятий, анализ, беседа, анкетирование.

5.2. Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

5.3. Посещение занятий тренеров-преподавателей - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

5.4. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

5.5. Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

5.6. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

#### **6. Виды**

6.1. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. Выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.

6.1.2. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наполняемость тренировочных групп, наличие индивидуальных планов, ведение журналов учёта групповых занятий и др.).

6.1.3. Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

6.2. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

6.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в ШКОЛЕ.

6.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.2.3. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе учебного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества учебного процесса в ШКОЛЕ.

## **7. Формы**

7.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

7.2.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

7.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

7.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности в ШКОЛЕ за указанный период.

7.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов образовательного процесса за указанный период.

7.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

7.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов учебно-тренировочной деятельности отдельного тренера-преподавателя ШКОЛЫ.

7.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта учебно-тренировочной деятельности коллектива ШКОЛЫ или отдельного работника.

## **8. Организация контроля**

8.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

8.2. Директор утверждает план внутреннего контроля ШКОЛЫ на год, что является документом для его реализации и исполнения.

8.3. При проведении планового административного контроля не требуется предварительного предупреждения тренеров-преподавателей или сотрудников ШКОЛЫ.

8.4. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором или его заместителем без предварительного предупреждения.

8.5. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;

- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре, индивидуальная беседа и т. д.);

- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

8.6. Тренеры-преподаватели и другие сотрудники ШКОЛЫ имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в вышестоящие органы управления.

По итогам контроля проводятся совещания при директоре ШКОЛЫ.

8.7. По результатам внутреннего административного контроля директор принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.