

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(МАУ «Всеволожский центр ФКС»)**

Рассмотрено на общем собрании
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
31 августа 2026 года, протокол № 1

Утверждено приказом
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
от 8 сентября 2026 № 290/26

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О внутреннем контроле
реализации программ спортивного резерва
и деятельности иных спортивных групп»**

г. Всеволожск

2026

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики, состояния тренировочного процесса, основных результатов деятельности муниципального автономного учреждения «Всеволожский центр физической культуры и спорта» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Положение «О внутреннем контроле реализации программ спортивного резерва и деятельности иных спортивных групп» (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении (далее – ВК).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» — в применимой части;
- санитарных правил, требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, правил эксплуатации спортивных объектов и инвентаря;
- Устава Учреждения, муниципального задания, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по безопасности, утвержденных программ подготовки спортивного резерва, приказов: о комплектовании, о расписании, о календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий и иных локальных актов Учреждения.

1.4. Положение применяется ко всем структурным подразделениям (отделам), объектам, тренерам (иным специалистам в области физической культуры и спорта) спортивным группам Учреждения независимо от источника финансирования и места проведения занятий, включая занятия на арендуемых объектах, выездные мероприятия, тренировочные сборы и соревнования.

1.5. Методы внутреннего контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- анализ;
- изучение документации;
- беседа

1.6. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Основаниями для внутреннего контроля являются:

- плановый контроль;

- заявление работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение (запрос) по поводу нарушений в отношении занимающихся или работников Учреждения.

2. Основные понятия

ПОНЯТИЕ	СОДЕРЖАНИЕ
Внутренний контроль	Проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, мониторинга, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками, спортсменами, лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Всеволожского муниципального района, Учреждения в области физической культуры и спорта
Контрольное мероприятие	Совокупность действий по изучению документов, наблюдению занятия, опросу, сверке данных, тестированию или обследованию в пределах утвержденного предмета контроля.
Мониторинг	Регулярный контроль соблюдения расписания, посещаемости, содержания и безопасности занятий без издания отдельного приказа на каждое наблюдение.
Тематический контроль	Углубленная проверка одного вопроса или направления: комплектование, выполнение программы, безопасность, соревнования, документация, материальное обеспечение и др.
Персональный контроль	Проверка деятельности конкретного работника в пределах его должностных обязанностей.
Корректирующее действие	Мера по устранению выявленного несоответствия, его причины и риска повторения.
Несоответствие	Установленное доказательствами отступление от обязательного требования, программы, приказа, расписания, локального акта или утвержденного показателя.
Наблюдение	Факт или риск, не являющийся подтвержденным нарушением, но требующий внимания или улучшения.
Занимающийся	Лицо, включенное в состав спортивной группы Учреждения и допущенное к занятиям на установленном основании.

3. Цель и задачи внутриучрежденческого контроля

3.1. Цели внутреннего контроля:

- обеспечение качества, результативности и безопасности занятий;
- достоверность учета;
- соблюдение прав занимающихся;
- обоснованность управленческих решений;
- предупреждение нарушений и снижение репутационных, медицинских, правовых и финансовых рисков.

3.2. Задачи внутреннего контроля:

- проверка соответствия деятельности Уставу, муниципальному заданию, утвержденным программам, приказам, планам и расписанию;
- оценка комплектования групп, допуска к занятиям, посещаемости, сохранности контингента и движения занимающихся;

- контроль выполнения содержания программы, планирования;
- оценка методического качества занятий, разумности нагрузки, индивидуализации, дисциплины и психологически безопасного взаимодействия;
- контроль медицинских допусков, инструктажей, состояния объектов, инвентаря и действий при травмах и иных инцидентах;
- оценка результатов тестирования, личной динамики, участия в мероприятиях, спортивных результатов и их соразмерности условиям подготовки;
- контроль достоверности журналов, протоколов, отчетов, заявок, списков и сведений, представляемых учредителю и публикуемых Учреждением;
- выявление причин отклонений, формирование корректирующих действий и контроль их исполнения;
- обобщение сильных практик и организация методической помощи работникам.

3.3. Принципы контроля: законность; объективность и доказательность; разграничение требований по типам групп; приоритет безопасности; соразмерность вмешательства; регулярность; недопустимость дублирования; уважение достоинства ребенка и взрослого; конфиденциальность; персональная ответственность; ориентация на улучшение, а не на формальный поиск виновного.

3.4. Спортивный результат не оценивается изолированно. Учитываются возраст и стаж занимающихся, этап или уровень группы, посещаемость, медицинские ограничения, условия и объем подготовки, доступ к объектам, календарь соревнований и иные документально подтвержденные обстоятельства. Для хоккея с мячом отдельно учитывается наличие полноразмерного льда и невозможность полного переноса тактической и скоростной подготовки на площадку малого размера.

4. Система внутреннего контроля и полномочия

4.1. Общее руководство системой внутреннего контроля осуществляет директор Учреждения.

СУБЪЕКТ	ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ
Директор	Утверждает Положение, годовой план, состав комиссии; назначает внеплановые проверки; рассматривает итоговые материалы; принимает решения о корректирующих и дисциплинарных мерах.
Заместитель директора / руководитель спортивного направления	Формирует проект плана; организует текущий и тематический контроль; анализирует результаты; контролирует выполнение предписаний; ведет сводный реестр.
Начальник отдела / куратор спортивного отделения	Осуществляет оперативный контроль расписания, журналов, содержания и безопасности занятий; оказывает методическую помощь; ежемесячно сверяет основные показатели.
Комиссия	Проводит комплексные и спорные проверки, обеспечивает коллегиальность выводов, подписывает акт.
Куратор спортивного отделения	В пределах полномочий проверяет допуски, медицинское сопровождение, учет травм и выполнение медицинских рекомендаций без раскрытия избыточных сведений.
Специалист по охране труда / безопасности, ответственный за объект	Проверяет безопасное состояние объекта, инструктажи, инвентарь, соблюдение обязательных требований и готовность к нештатным ситуациям.
Тренер (иной специалист в области физической культуры и спорта)	Обеспечивает достоверный первичный учет, предъявляет документы, дает объяснения, исполняет корректирующие действия и вправе представить возражения.

4.2. К проверке могут привлекаться иные работники Учреждения и внешние специалисты при соблюдении требований о конфиденциальности и предотвращении конфликта интересов.

4.3. Лицо не включается в состав комиссии при наличии личной заинтересованности, прямого подчинения проверяемому по спорному вопросу либо иных обстоятельств, способных повлиять на объективность. О конфликте интересов сообщается директору до начала проверки.

4.4. Контролирующие лица вправе посещать занятия и мероприятия; знакомиться с относящимися к предмету контроля документами; получать копии и письменные пояснения; сопоставлять сведения информационных систем и первичного учета; проводить опросы с соблюдением прав несовершеннолетних; вносить предложения.

4.5. Контролирующие лица обязаны действовать в пределах предмета проверки; не вмешиваться без необходимости в занятие; незамедлительно реагировать на угрозу жизни и здоровью; не разглашать персональные данные; фиксировать как недостатки, так и положительные практики; отделять факты от оценочных суждений.

5. Виды внутреннего контроля, периодичность их проведения

Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга или комплексного контроля.

5.1. Контроль в виде плановых проверок.

5.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях (запросах), урегулирования конфликтных ситуаций.

5.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по Учреждению.

5.3.1. Виды контроля при организации мониторинга:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за процессом;
- итоговый - изучение результатов за полугодие, год.

5.4. Комплексный контроль проводится с целью получения информации о состоянии дел и состоянии тренировочного процесса Учреждения в целом по конкретному вопросу.

5.5. Периодичность проведения ВК:

- плановый (доводится до сведения работников и отражается в виде годовой циклограммы внутреннего контроля Учреждения, согласно приложению к Положению №1);
- внеплановый (отражается в приказе по основной деятельности Учреждения).

5.6. Проверка и оценка деятельности каждого тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта) проводится в течение календарного года (проверяется работа с каждой группой, внесенной в тарификационный список тренера, при этом проверка осуществляется в разные дни недели на основании утвержденного расписания занятий для ее объективности).

6. Основания и порядок внепланового контроля

6.1. Основаниями являются: угроза жизни и здоровью; травма или иной инцидент; жалоба или обращение с проверяемыми фактами; признаки недостоверной отчетности; систематическая

отмена занятий; резкое снижение посещаемости; нарушение порядка допуска; поручение директора или учредителя; контроль ранее выданного предписания; изменение обязательных требований.

6.2. Анонимное сообщение само по себе не является доказательством нарушения, но может быть основанием для предварительной проверки фактов, если содержит конкретные сведения об угрозе безопасности или существенном нарушении.

6.3. При непосредственной угрозе жизни и здоровью контролирующее лицо вправе потребовать прекратить занятие или использование инвентаря, организовать первую помощь и уведомить руководителя. Решение и обстоятельства фиксируются служебной запиской не позднее следующего рабочего дня.

7. Формы внутреннего контроля

7.1. **Персональный** (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля).

В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний тренером современных достижений в области спорта, профессионального мастерства тренера, а также знаний по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемого вида спорта; по методикам ведения занятий (тренировок);
- уровень овладения тренером наиболее эффективных форм, методов и приёмов занятий (тренировок);
- результаты работы тренера и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации;
- умение создавать комфортный микроклимат в тренировочном процессе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств, применяемых при проведении занятий (тренировок);
- элементарные методы и средства диагностики;
- основные формы дифференциации контингента занимающихся;
- основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры занимающихся;
- уровень подготовки занимающихся;
- сохранение контингента занимающихся.

При оценке деятельности тренера учитывается:

- выполнение программ подготовки спортивного резерва;
- уровень знаний, умений, навыков занимающихся;
- степень самостоятельности занимающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к занимающимся;
- совместная деятельность тренера и спортсмена;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации тренера.

При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, программами спортивной подготовки (тематическое планирование, которое составляется тренером на рабочий год, планами тренировок, журналами, дневниками занимающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы и т.п.);
- изучать практическую деятельность тренеров через посещение и анализ занятий;
- анализировать статистические данные о результатах деятельности тренера (результаты выступлений учащихся), делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый тренер 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.

По результатам персонального контроля деятельности тренера оформляется справка.

7.2. Групповой (контроль спортивных групп).

Групповой контроль осуществляется в конкретной группе.

Групповой контроль направлен на получение информации о состоянии тренировочного процесса в той или иной группе.

В ходе группового контроля изучается весь комплекс тренировочной работы в отдельной группе:

- деятельность всех тренеров;
- привитие интереса к занятиям спортом;
- уровень физической подготовки занимающихся;
- выполнение единых требований к занимающимся;
- выполнение программ спортивной подготовки;
- дифференцированный и индивидуальный подход к занимающимся.

По результатам группового контроля проводится совещание при директоре или его заместителях, возможно проведение родительских собраний.

8. Порядок проведения контрольного мероприятия

8.1. Плановая тематическая или комплексная проверка проводится на основании годовой циклограммы внутреннего контроля Учреждения, резолюции или приказа директора.

8.2. В решении о проверке указываются основание, предмет, период, объект, состав проверяющих, сроки, план-задание, перечень запрашиваемых документов и форма результата. На основании плана-задания разрабатывается план-график проверок и доводится до сведения работников.

8.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

8.4. Плановая тематическая или комплексная проверка проводится на основании годового плана и задания, резолюции или приказа директора. Проверяемый работник, как правило, уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня. Наблюдение обычного занятия в рамках утвержденного оперативного контроля отдельного уведомления не требует.

8.5. Этапы проверки:

- подготовка: уточнение критериев и выборки, изучение предыдущих результатов;
- сбор доказательств: документы, наблюдение, сверка данных, пояснения;
- предварительное обсуждение фактов с ответственным работником;
- классификация выводов и подготовка акта/справки;
- ознакомление, прием возражений, утверждение корректирующих действий;
- контроль исполнения и закрытие мероприятия.

8.6. Вывод о несоответствии делается только при наличии ссылки на конкретное требование и достаточного доказательства. Отсутствие документа подтверждает только отсутствие документального подтверждения, если иное не установлено законом.

8.7. Опрос несовершеннолетних по спорным обстоятельствам проводится корректно, без давления, с учетом возраста и с участием законного представителя либо иного уполномоченного лица, когда это требуется законом или характером вопроса. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений о них сообщается директору Учреждения.

8.8. Информация о результатах доводится до работников в течение семи рабочих дней с момента завершения контроля. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах граждан и организаций, сообщается им в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в установленные сроки.

8.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения проверяемого работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

8.9.1. В отдельных (экстренных случаях) директор и его заместители могут посещать занятия (тренировки) без предварительного предупреждения. Экстренными случаями являются: запрос, обращение или письменная жалоба граждан на нарушения прав несовершеннолетнего занимающегося.

9. Документирование результатов внутреннего контроля

9.1. Результаты оформляются картой наблюдения, справкой (информационной или аналитической), актом, служебной запиской, протоколом тестирования, чек-листом либо сводным отчетом или иной формы в зависимости от вида контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.1.1. Акт содержит: основание; объект и период; состав проверяющих; использованные критерии; изученные документы; установленные факты; положительные практики; несоответствия со ссылкой на требования и доказательства; классификацию; рекомендации; сроки и ответственных; порядок представления возражений.

9.1.2. Справка по результатам проверки может быть оформлена в соответствии с приложением к настоящему Положению №2.

9.1.3. Информационная карта учета посещения занятия может быть оформлена в соответствии с приложением к настоящему Положению №3.

9.2. Несоответствия классифицируются:

Уровень	Критерий	Реакция
Критическое	Непосредственная угроза жизни/здоровью; фальсификация; отсутствие обязательного правового основания; повторное существенное нарушение.	Немедленное пресечение риска, уведомление директора, решение в день выявления или на следующий рабочий день.

Уровень	Критерий	Реакция
Существенное	Влияет на выполнение программы, права занимающихся, достоверность отчетности или безопасность, но не создает непосредственной угрозы.	План действий обычно до 10 рабочих дней; повторный контроль.
Незначительное	Единичная устранимая ошибка без существенных последствий.	Исправление в согласованный срок, обычно до 30 календарных дней.
Наблюдение	Риск или возможность улучшения; нарушение не подтверждено.	Рекомендация, мониторинг без предписания.

- 9.3. Акт подписывается проверяющими и представляется проверяемому работнику для ознакомления в течение 3 рабочих дней после завершения проверки. Подпись подтверждает ознакомление, а не согласие. При отказе составляется отметка в присутствии не менее двух лиц либо направляется копия способом, подтверждающим вручение.
- 9.4. Работники Учреждения после ознакомления с результатами внутреннего контроля вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам, представить письменные возражения и дополнительные документы в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления и (или) обратиться в комиссию по трудовым спорам организации. Возражения приобщаются к материалам и рассматриваются руководителем до утверждения окончательных корректирующих действий.
- 9.5. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Общего собрания или (и) Тренерского совета. 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.
- 9.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в установленные сроки.
- 9.7. Директор организации по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
- издание соответствующего приказа;
 - обсуждение итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.

10. Корректирующие действия и контроль исполнения

- 10.1. По каждому существенному и критическому несоответствию определяется действие, ответственный, срок, требуемое подтверждение и лицо, принимающее результат. По возможности устанавливается причина, а не только внешнее проявление проблемы.

- 10.2. Корректирующие действия могут включать: изменение расписания и плана; временное ограничение использования объекта или инвентаря; дополнительный инструктаж; методическое сопровождение; актуализацию программы; восстановление документов; уведомление родителей; изменение маршрута допуска; обучение работника; служебную проверку; обращение к учредителю по ресурсному дефициту.
- 10.3. Недостаток ресурса, зависящий от учредителя или внешнего объекта, не возлагается формально на тренера. Ответственный руководитель оформляет риск, временные компенсирующие меры и обоснованную потребность. Для хоккея с мячом дефицит полноразмерного льда отражается отдельно: часы большого льда, непокрытые задачи подготовки, транспортная и финансовая потребность.
- 10.4. Несоответствие считается закрытым после проверки доказательств и, при необходимости, повторного контроля. Отметка «исполнено» без подтверждения не допускается.

11. Права и обязанности проверяемых работников

- 11.1. Работник вправе знать предмет и критерии проверки; присутствовать при контрольных действиях, если это не препятствует проверке; давать пояснения; знакомиться с итоговыми материалами; представлять возражения; требовать исправления фактической ошибки; получать методическую помощь; обжаловать действия проверяющих директору.
- 11.2. Работник обязан вести достоверный учет; предоставлять относящиеся к предмету документы; не препятствовать законной проверке; немедленно сообщать об угрозах и инцидентах; исполнять утвержденные корректирующие действия; соблюдать конфиденциальность.
- 11.3. Сам факт выявления ошибки при добросовестном сообщении не влечет автоматически дисциплинарного взыскания. Вопрос об ответственности решается отдельно, с учетом вины, последствий, повторности, условий работы и соблюдения процедуры трудового законодательства.

12. Безопасность, здоровье и защита прав занимающихся

- 12.1. Безопасность имеет приоритет перед выполнением плана. Занятие не проводится или прекращается при отсутствии обязательного допуска, неисправности объекта/инвентаря, опасных погодных условиях, отсутствии необходимого сопровождения либо иной непосредственной угрозе.
- 12.2. Контроль включает: предзанятийный осмотр; наличие аптечки и связи; инструктажи; соблюдение правил вида спорта; использование защитной экипировки; учет участников; порядок передачи ребенка законному представителю; алгоритм первой помощи и вызова экстренных служб; регистрацию травм и инцидентов; последующий разбор причин.
- 12.3. Медицинские сведения обрабатываются только в объеме, необходимом для безопасного допуска и учета ограничений. Диагнозы не включаются в общедоступные списки, журналы посещаемости и рабочие чаты.
- 12.4. Взаимодействие работников с несовершеннолетними строится на уважении достоинства. Не допускаются физические наказания, угрозы, оскорбления, унижающие сравнения, принуждение тренироваться при боли, требование скрыть травму, дискриминация и несанкционированное распространение изображений или сведений о ребенке.

- 12.5. Жалоба на безопасность или обращение ребенка не передается на единоличное рассмотрение работнику, действия которого обжалуются. Центр принимает меры по недопущению давления и ответных неблагоприятных действий.

13. Хранение, доступ и персональные данные

- 13.1. Материалы контроля регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. Сводный реестр содержит минимум: номер, дату, объект, тему, уровень выводов, сроки и статус исполнения.
- 13.2. Доступ предоставляется директору, уполномоченным работникам, проверяемому лицу в относящейся к нему части, учредителю и государственным органам — в пределах законных полномочий.
- 13.3. В итоговых отчетах для широкого круга лиц используются обезличенные данные. Копирование медицинских документов, персональных данных детей и материалов обращений допускается только при необходимости и на законном основании.
- 13.4. Рабочие копии уничтожаются или удаляются после включения необходимых материалов в официальное дело, если иной срок не установлен законом или локальным актом.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 14.2. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Учреждения, составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

Циклограмма внутреннего контроля

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	поведение итогов контроля
1. Контроль выполнения программ подготовки спортивного резерва							
1. Состояние работы со спортсменами в группах спортивного резерва	октябрь, февраль, апрель	Анализ работы тренерского состава	Группы спортивного резерва	Фронтальный	Наблюдение; собеседование; изучение документации	Зам. директора, инструктор-методист отдела спорта	Результаты в ГИС «Навигатор ДОД ЛО» (комплектация групп)
	ноябрь	Проверка качества ведения тренировочных занятий в группах	Групповые занятия	Персональный	Посещение и анализ занятий (мероприятий)	Начальник отдела, методист-инструктор отдела спорта	Анализ занятий (мероприятий). Совещание при директоре. Планерка.
	Февраль	Контроль за выполнением тренировочных планов и программ	Программы подготовки спортивного резерва, планы	Персональный	Посещение и анализ занятий (мероприятий)	Начальник отдела, методист-инструктор отдела спорта	Анализ занятий (мероприятий). Совещание при директоре. Планерка.
2. Контроль сохранности контингента							
Контроль укомплектованности и наполняемости групп	октябрь, декабрь, май-июнь	Наполняемость групп. Использование в работе ресурса ГИС «Навигатор ДОД ЛО»	Личные дела. Модуль ГИС «Навигатор ДОД ЛО» (электронный журнал)	Фронтальный	Изучение документации, проверка информационной системы	кураторы спортивных отделений	Справка-отчет. Акт проверки наполняемости (информационный лист), протокол проверки журнала
3. Контроль ведения документации							
1. Соответствие планов подготовки спортивного резерва программам подготовки спортивного резерва.	ноябрь, декабрь, апрель, май	Соответствие содержания занятий планам и программам спортивной подготовки	Программы и планы, на тренировочный год	Тематический	Собеседование, проверка документации тренеров, представление программ и планов	Начальники отделов, кураторы спортивных отделений	Совещание при директоре. Планерка. Приказ об утверждении индивидуальных планов

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	подведение итогов контроля
2. Проверка журналов учета рабочего времени	Октябрь Декабрь Март Май-июнь	Соблюдение единых требований к оформлению журналов.	Журналы учета рабочего времени. Модуль ГИС «Навигатор ДЮД ЛО» «Журнал посещаемости» (электронный журнал)	Фронтальный	Изучение документации, проверка информационной системы	Начальники отделов, кураторы спортивных отделений	Справка. Со-вещание при ди-ректоре
3. Расписание занятий	Сентябрь Январь Июнь	Соответствие расписания МАУ «Всеволожский центр ФКС» и образовательного учреждения по договорам б/п	Уточнение расписания. Контроль расписания в ГИС «Навигатор ДЮД ЛО»	Фронтальный, Текущий	Расписание, утвержденное и согласованное	Зам. директора, начальники отделов, кураторы спортивных отделений	Утвержденное расписание занятий. Приказ
4. Ведение личных дел занимающихся	Сентябрь Февраль	Наличие и актуальность документов личного дела, в том числе медицинского допуска	Кейсы личных дел	Фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора, начальники отделов, кураторы спортивных отделений	Приказ об отстранении от занятий лиц, имеющих просроченный мед. допуск
5. Контроль состояния методической работы							
Уровень методической подготовки тренеров	В течение года	Оказание методической помощи тренерам	Занятия, планы, программы	Персональный, Текущий	Посещение занятий, наблюдение, собеседование	Зам. директора, начальник отдела, инструктор-методист	Тренерский совет
6. Контроль состояния объектов спорта, оборудования							
Техническая исправность	В течение года	Оценка технического состояния оборудования, безопасность работы на нём	Объекты спорта, оборудование	Текущий	Визуальное, детальное, функциональное обследование	Заместитель директора, заведующий хозяйством	акты

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(МАУ «Всеволожский центр ФКС»)**

Информационная карта учета посещения занятия

Дата посещения «__» ____ 20__ г.

Спортивное отделение _____

Тренер _____ Группа № ____ года обучения _____

Число спортсменов: по списку ____ присутствовало ____ опоздало ____

Цель посещения занятия: _____

Тема занятия: _____

Цель занятия: _____

Задачи занятия: _____

Форма занятия (групповая, подгрупповая, индивидуальная) *(нужное подчеркнуть)*

Распределение времени по этапам занятия:

Организационно-вводная часть	мин.
Теоретическая часть	мин.
Практическая часть	мин.
Итоговая часть	мин.
Итог по времени	мин.

№ п/п	Ключевые моменты структуры и организации занятия	2	1	0
1	Тема занятия названа			
2	Цель занятия названа			
3	Задачи занятия названы			
4	Наличие конспекта занятия			
5	Журнал заполнен			
6	Оснащенность занятия (плакаты, дидакт. мат., ТСО, инструменты, материалы)			
7	Инструктаж по ТБ			
8	Целесообразность использования средств наглядности			
9	Учет возрастных особенностей занимающихся			
10	Доступность изложения материала			
11	Дифференциация заданий			
12	Формы контроля			
13	Смена видов деятельности на занятии			
14	Степень активности занимающихся			
15	Навыки самостоятельной деятельности			
16	Организованность и дисциплина			
17	Аккуратность, состояние рабочих мест			
18	Наличие обратной связи с занимающимися			
19	Обеспечение доброжелательного психологического климата			
20	Выполнение намеченного плана, степень достижения цели			
21	Качественный уровень выполнения задания			
22	Применение здоровьесберегающих технологий на занятии			
	ИТОГО			
	Суммарный балл			

Реализовано полностью – 2 балла // Реализовано частично – 1 балл // Не реализовано – 0 баллов
 Max = 44 б.

Сумма баллов: _____ Процент от максимального: _____ Оценка занятия: _____
 85-100% – занятие отличное 31-84% – занятие хорошее 20-30% – занятие удовлетворительное

Отмечено положительным: _____

Замечания: _____

Рекомендации: _____

Занятие посетил: _____
 Фамилия, И.О., подпись

Ознакомлен, тренер _____
 Фамилия, И.О., подпись

СПРАВКА

о проверке состояния работ подготовки спортивного резерва

полное название проверяемого объекта, сроки проверки

фамилии и должности проверяющих

Характеристика проверяемого объекта:

- материально-техническая база;
- тренерско-преподавательские кадры;
- состав занимающихся (кол-во групп, наполняемость, разрядность)

Планирование:

- наличие и анализ выполнения программы, перспективных и индивидуальных планов подготовки занимающихся;
- наличие утвержденного расписания занятий и дисциплина его выполнения;
- наличие утвержденного календаря спортивно-массовых мероприятий и анализ его выполнения (кол-во соревнований, охват занимающихся, результативность выступлений на основании изучения отчетов, протоколов соревнований).

Методика проведения занятий:

- наличие, содержательность планов, соответствие их программам;
- методика проведения занятий (анализ протоколов обсуждения открытых занятий, собственные наблюдения).

Медицинский контроль:

- своевременность прохождения диспансерного обследования, состояние здоровья по результатам обследования;
- причины спортивного травматизма (при наличии такового).
- санитарно-гигиенические условия мест занятий.

Учет работы:

- наличие, своевременность и качество заполнения журнала учета работы тренера (тренера-преподавателя).

Выводы и предложения:

- конкретное и четкое обобщение результатов проверки;
- конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Справку составил _____
Со справкой ознакомлены _____

Пронумеровано, прошито 15 листа (ов)
заместитель директора по спортивной
муниципального автономного учр
«Всеволожский центр физической культуры и
Всеволожского муниципального района Ленинг
области

  Адресован «8» 09 2026 г.