

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Ленинградской области
«Спортивная школа «Ленинградец»
(ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»)**

188300, РФ, Ленинградская область, г. Гатчина, проспект 25 Октября, дом 10,
ОГРН: 1184704020104, ИНН: 4705078910,
тел/факс 8 (812) 679-94-40 e-mail: sport-leningradec@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»
(Протокол от «29» декабря 2023 г. № 14)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»
29.12.2023 г. № 143/2023-07

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
ГАУ ДО ЛО «СШ «ЛЕНИНГРАДЕЦ»**

г. Гатчина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутришкольного контроля разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец» (далее – Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность в сфере образования и физической культуры и спорта.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением сотрудниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ в области образования, физической культуры и спорта. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Целью внутришкольного контроля является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение педагогического профессионализма тренеров-преподавателей;
- улучшение качества учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

1.4. Основные задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, физической культуры и спорта;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности тренеров-преподавателей;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи тренерам-преподавателям в процессе контроля.

1.5. Функции внутришкольного контроля:

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

1.6. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования, физической культуры и спорта;
- осуществления государственной политики в области образования, физической культуры и спорта;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

1.7. Внутренний контроль осуществляется по следующим показателям:

- выполнение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в полном объеме (прохождение материала, проведение контрольно - переводного тестирования обучающихся и др.);

- уровень знаний, физической и технической подготовленности обучающихся, динамика роста их результатов;

- степень самостоятельности обучающихся;

- использование современных методов и подходов в учебно-тренировочном и воспитательном процессе;

- совместная деятельность тренера-преподавателя и обучающегося;

- эффективность воспитательных воздействий в формировании личности обучающегося спортсмена;

- наличие положительного эмоционального микроклимата на учебно - тренировочных занятиях;

- умение отбирать содержимое учебного материала и обобщать передовой педагогический опыт (подбор дополнительной литературы, информации и другого материала, направленного на улучшение учебно-тренировочного процесса);

- умение анализировать педагогические ситуации, самостоятельно контролировать результаты педагогической деятельности и на основе полученных результатов корректировать свою деятельность, формы и методы работы;

- умение составлять и реализовывать план профессионально-личностного самосовершенствования;

- ведение журнала учета учебно – тренировочных занятий;

- оценка количественного и качественного состава обучающихся;

- содержание и эффективность учебно - тренировочных занятий;

- комплектование групп, оценка количественного и качественного состава обучающихся;

- посещаемость обучающимися учебно-тренировочных занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения;

- соблюдение закрепления тренеров-преподавателей за группами обучающихся и установленной им тренировочной нагрузки;

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно - гигиенических требований при подготовке и проведении учебно-тренировочного процесса, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;

- наличие и качество медицинского обеспечения спортивной подготовки;

- антидопинговые мероприятия.

1.8. Методы контроля над деятельностью тренера-преподавателя:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- мониторинг;

- наблюдение;

- изучение документации;

- беседа;

- результаты деятельности обучающихся на занятиях.

1.9. Методы контроля над результатами деятельности обучающихся:

- наблюдение;

- тестирование;

- анкетирование;

- комбинированная проверка;

- проверка документации.

1.10. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, результативность спортивной подготовки, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителем с целью проверки успешности учебно - тренировочного процесса в рамках текущего контроля и контрольно-переводных испытаний обучающихся.

1.11. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-тренировочным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Учреждения, тренера - преподавателя за учебный год.

1.12. Формы внутришкольного контроля:

- выборочный - изучение частного вопроса в системе работы Учреждения или тренера-преподавателя;
- тематический - изучение одного из разделов работы Учреждения или организации труда тренера-преподавателя;
- комплексный - изучение всех сторон деятельности отделения, тренера - преподавателя или Учреждения в целом.

1.13. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель, инструктор-методист или другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 учебно-тренировочных занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, физической культуры и спорта, о них сообщается директору Учреждения;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся и их родителей проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения тренера-преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия тренера - преподавателя без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства).

1.14. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, физической культуры и спорта.

1.15. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, акта, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- 1) проводятся заседания педагогического или научно-методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- 2) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- 3) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.16. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного 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.

1.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

1.18. **Основными документами внутришкольного контроля являются:**

- общий план внутришкольного контроля Учреждения;
- справки (акты) о проверке;
- протоколы проверок.

2. Личностно-профессиональный контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя и проводится не реже 1 раза в 2 года.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний тренера-преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства;
- уровень сформированности профессионально-педагогических умений;
- уровень овладения тренера-преподавателя наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и развития;
- результаты работы тренера-преподавателя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации тренера-преподавателя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, планированием, которое составляется тренер-преподаватель на учебно - тренировочный год, поурочными планами, журналами, дневниками обучающихся, протоколами контрольно-переводных испытаний, аналитическими материалами тренера - преподавателя;

- изучать практическую деятельность тренера-преподавателя через посещение и анализ занятий;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг учебно-тренировочного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, тренеров - преподавателей, методистов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводимых внутришкольный контроль, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых работников при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности тренера-преподавателя оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам и разделам деятельности Учреждения с целью мобилизации коллектива на решение конкретных задач методического и воспитательного характера.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- комплектование учебно – тренировочных групп в соответствии с требованиями режимов учебно - тренировочной работы и наполняемости групп;

- стабильность контингента занимающихся на всех этапах подготовки;

- выполнение обучающимися требований по спортивной подготовке и выявление динамики роста их результатов;

- результаты диспансерного обследования и анализ причин заболеваемости спортсменов;

- организация воспитательной работы с обучающимися;

- взаимодействие тренеров-преподавателей с родителями, учащимися, педагогами общеобразовательных учреждений;

- планирование учебно-тренировочного процесса, учет результатов и выполнение фактических объемов тренировочных нагрузок.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику современных технологий, новых форм и методов работы, педагогического опыта.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития физической культуры и спорта в районе, регионе, стране.

3.5. Тематические проверки, изучение одного из разделов работы школы (отделения) проводится не реже 1 раза в 2 года.

3.6. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.7. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности тренера-преподавателя, обучающихся;

- посещение занятий, мероприятий;
- анализ школьной документации.

3.8. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки (акта).

3.9. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

3.10. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-тренировочного процесса и повышение уровня подготовленности обучающихся.

3.11. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Комплексный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-тренировочного процесса в Учреждении в целом или тренера - преподавателя.

4.2. Комплексное изучение всех сторон деятельности школы (отделения) или тренеров-преподавателей проводится не реже 1 раза в 4 года.

4.3. Вопросы, подлежащие изучению при проведении комплексного контроля:

- содержание и реализация годового плана работы Учреждения;
- планирование и учет тренировочных нагрузок;
- стабильность контингента обучающихся на всех этапах подготовки;
- анализ результатов приемных и переводных испытаний, выявление наиболее отстающих физических качеств спортсменов;
- уровень подготовленности обучающихся, динамика роста их результатов;
- оценка организации и методики проведения учебно-тренировочного процесса и воспитательной работы;
- организация и результаты врачебного контроля;
- динамика показателей заболеваемости обучающихся;
- целенаправленность и результативность внутришкольного педагогического контроля и др.

4.4. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, инструкторов - методистов, эффективно работающих тренеров-преподавателей.

4.5. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

4.7. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.8. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

4.9. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

5. Коллективно-обобщающий контроль

5.1. Коллективно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

5.2. Коллективно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии подготовки в той или иной группе.

5.3. В ходе контроля изучается весь комплекс подготовки в отдельной группе:

- деятельность тренера-преподавателя;
- уровень умений, навыков и знаний в избранном виде спорта, документация Учреждения;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество тренера-преподавателя и обучающегося;
- выполнение реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, общеразвивающих программ;
- владение тренером-преподавателем новыми технологиями при организации образовательной деятельности;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в группе.

5.4. Группы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам года, полугодия.

5.5. По результатам коллективно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или заместителе директора, собрания в группах, родительские собрания.

6. Освобождение от внутришкольного контроля

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы, которое закрепляется приказом директора школы. Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором школы.

6.2. ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, администрации школы, педагогического совета школы, родительских и других общественных объединений.

6.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

6.4. Условиями перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- «Заслуженный работник физической культуры Ленинградской области, РФ, заслуженный тренер РФ» и т. д.);
- наличие среди обучающихся призеров всероссийских соревнований, за последние три года;
- высокие спортивные результаты.

6.5. Решением педагогического совета от мероприятий внутришкольного контроля на период до 2 месяцев, могут освобождаться тренеры-преподаватели, осуществляющие набор обучающихся в группы спортивно-оздоровительного этапа, начальной подготовки и тренеры-преподаватели, работающие с группой, обучающиеся которой переведены от другого тренера-преподавателя или зачислены в Учреждение переводом из других учреждений дополнительного образования

7. Документационное сопровождение внутришкольного контроля

7.1. Документационное сопровождение внутришкольного контроля в Учреждении включает:

- приказ об утверждении годового плана внутришкольного контроля;
- план внутришкольного контроля на учебный год;
- приказ об организации внепланового мероприятия внутришкольного контроля (при наличии);
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана;
- распорядительный акт о результатах внутришкольного контроля за учебный год;
- справку о результатах внутришкольного контроля за учебный год.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета работников учреждения простым большинством голосов присутствующих.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора учреждения и действует до принятия нового Положения.

8.3. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.4. В учреждении должны быть созданы условия для ознакомления педагогических работников и иных работников Учреждения с данным Положением под роспись.

8.5. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом решения педагогического совета.

8.6. Положение храниться в одном месте – в отделе кадрового учета и делопроизводства или другом подразделении, которое отвечает за администрирование в Учреждении. Структурным подразделениям Учреждения, руководствующимся положениями настоящего локального акта, необходимо иметь его копию.

План-задание _____ проверки

(указать вид проверки)

(указать предмет проверки)

1. Цель	
2. Задачи	

3. Проверяемый период деятельности	
4. Объекты проверки:	

(указываются все объекты контроля)

5. Проверка проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

(Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в предмет проверки или деятельности)

6. Задание на проведение проверки:

(указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться, а также перечень мероприятий, планируемых в ходе проверки)

7. Итоговые документы:

Справка (Акт) о результатах проверки (в двух экземплярах)
Приказ об итогах проверки *

8. Лицо(а), ответственное за проверку(должность, Ф.И.О.): _____

С планом-заданием ознакомлены:

от « ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
об итогах _____ проверки
(указать вид проверки)

В соответствии с _____
(указать наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

комиссией в составе (проверяющим) _____

(указать Ф.И.О., должности членов комиссии, проверяющего)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

проведена _____ проверка

(указать вид проверки)

(указать предмет проверки)

1. Цель и задачи проверки:

(указать в соответствии с приказом о проверке и планом-заданием)

2. Проверенный период деятельности: _____

3. При проведении проверки осуществлена проверка следующих объектов:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

4. В ходе проведения проверки были проведены следующие контрольные мероприятия и действия:

4.1. рассмотрены следующие документы:

4.2. В ходе проверки установлено следующее:

По завершении проверки была составлена настоящая справка в двух экземплярах, один экземпляр которой был вручен проверяемому работнику.

5. На основании проведенной проверки комиссия (проверяющий) пришла к следующим выводам:

6. Предложения комиссии (проверяющего).

По результатам проверки комиссия (проверяющий) предлагает:

7. Список приложений к справке (при наличии нарушений обязательных требований):

8. Заключение комиссии (проверяющего):

1 вариант: «В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:»

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____
 2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранения нарушений, выявленных в ходе _____ проверки (указать вид проверки), с приложением копий подтверждающих документов.
- 2 вариант:* В результате проверки нарушений обязательных для исполнения требований не выявлено.
- 3 вариант:* В ходе проверки подтвержден / не подтвержден факт исполнения предписания (справка от «___» _____ 20__ г.) об устранении нарушений.

АКТ
проверки учебно - тренировочного занятия

Дата _____ время _____ место проведения _____

Отделение _____ Группа _____

Тренер-преподаватель _____

Количество обучающихся по журналу _____

Присутствовало _____

Наличие учётно-отчётной документации (годовой план, журнал посещаемости)

Анализ проверки учебно-тренировочного занятия (задачи, методы, формы, профессионализм тренера) _____

Состояние места занятия (санитарно-гигиенические условия) _____

Общие выводы _____

Заместитель директора _____ / _____ /

Тренер-преподаватель _____ / _____ /

**Журнал
регистрации внутришкольного контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование образовательной
организации)

(адрес (место нахождения) образовательной организации)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

(должность лица,
ответственного за ведение
журнала учета проверок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Директор ГАУ ДО ЛО «СШ
«Ленинградец»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П

Сведения о проводимых проверках за 20__ год

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Дата и номер приказа о проведении проверки	
3.	Цель, задачи и предмет проверки	
4.	Вид проверки (плановая или внеплановая)	
5.	Дата и номер справки, составленной по результатам проверки, дата её вручения проверяемому	
6.	Выявленные нарушения (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование)	
7.	Дата, номер и содержание приказа об устранении выявленных нарушений	
8.	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ОТЧЁТ

об исполнении замечаний, об устранении нарушений

В результате мероприятия по контролю, проведённого в соответствии с приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ были выявлены нарушения (справка, акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____).

_____ направляет отчёт о результатах исполнения замечаний.
(Ф.И.О. тренера – преподавателя, иного лица)

В ходе исполнения замечаний приняты следующие меры, проведены мероприятия и действия:

№ п/п	Указанные в справке замечания, выявленные по итогам контроля	Мероприятия по устранению нарушений (с указанием документов, подтверждающих устранение замечаний)

Приложение: на _____ листах
(прилагаются копии документов, подтверждающих факт устранения замечания, подписью проверяемого работника)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

