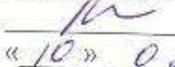


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Станция юных натуралистов
Невьянского муниципального округа

Согласовано:

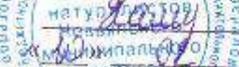
Председатель профкома

 Н.А.Куталова

«10» 02 2025 год



Утверждаю:
Директор МБОУ ДО СЮН НМО

 П.П.Халикова

2025 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИСТАНЦИОННОМ КОНТРОЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИИ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ
НЕВЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Положением о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Станции юных натуралистов Невьянского муниципального округа (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, который определяет цель, задачи и функции, виды, формы и методы внутреннего контроля в Учреждении, регламентирует содержание и порядок его проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

- Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020 №304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся» (ст.15 Федерального закона от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882 / 391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

- Приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (р. VI. «Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

- Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Станции юных натуралистов Невьянского муниципального округа.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в Учреждении.

1.3. Внутренний (должностной) контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся по предложению педагогического совета и утверждению директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля

2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех

категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений, нормативно-правовых актов;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогов дополнительного образования, выявление положительных и отрицательных тенденций образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- оказание методической помощи педагогам дополнительного образования в процессе контроля.

2.3. Функции контроля:

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

3. Методы, виды и формы контроля

3.1. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, освоение общеобразовательных программ дополнительного образования и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде персональной, тематической и комплексной проверки.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений):

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта (уровень ЗУН учащихся, качество работы педагога, проведение индивидуальных занятий, соблюдение техники безопасности и т.д.). Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года;

- одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится не чаще двух - трех раз в год с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (методическая работа, учебно-воспитательная работа, воспитательная работа.) Так, например, если фронтальный контроль осуществляется за работой отдельного педагога, то предполагается изучение всех сторон его деятельности. Эта форма

контроля позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии объекта в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

3.2.4. Содержание внутреннего (должностного) контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором Учреждения.

План-график внутривидеостанционного контроля МБОУ ДО СЮН НМО

| Объект ВДК | Нормы ВДК | Параметры ВДК | Ответственный |
|---|-----------------------|--|---|
| Выполнение дополнительных общеобразовательных программ | 2 раза в год | - выполнение теоретической и практической части программ | Методист по УВР Роженцова А.И. |
| Ведение календарно-тематического планирования. | 3 раза в год | - соответствие программе - выполнение теоретической и практической части | Методист по УВР Роженцова А.И. |
| Ведение журналов учета работы объединений | Ежемесячно | - соблюдение единых требований к ведению журнала - учет посещаемости - учет ЗУН | Методист по УВР Роженцова А.И. |
| Ведение портфолио | 1 раза в год | - наличие необходимых документов | Методист по УВР Каяшова Н.В. |
| Результаты учебной деятельности: -диагностика -мониторинг | 3 раза в год | - качество знаний | Методист по УВР Каяшова Н.В. |
| Контроль посещаемости занятий воспитанниками | Ежемесячно | -соответствие количества воспитанников списочному составу | Методист по УВР КАЯшова Н.В. Роженцова А.И. |
| Организация воспитательной работы в объединениях | Не менее 2 раза в год | - проверка планов воспитательной работы объединений - посещение и анализ мероприятий | Методист по ВР Хохрякова Т.И. |
| Работа с родителями | 2 раза в год | -изучение удовлетворенности образовательными услугами; - проведение родительских собраний | Педагоги дополнительного образования |
| Работа с детьми, состоящими на учете в ОДН | 2 раза в год | - выполнение плана работы | Педагоги дополнительного образования |
| Работа МС | 4 раза в год | - план работы, его выполнение - протоколы заседаний | Методист по УВР |
| Работа МО | 2 раза в год | - план работы, его выполнение - протоколы заседаний | Методист по УВР |
| Работа педагога | 2 раза в год | - план работы, его выполнение | Директор |

| | | | |
|---|---------------|---|--|
| организатора | | | |
| Охрана труда | 2 раза в год | - выполнение плана работы - ведение документация | Ответственный по ОТ |
| Противопожарная безопасность Антитеррористическая деятельность | 2 раза в год | -выполнение плана работы -ведение документации | Ответственный по ПР и АД |
| Деятельность технического персонала | 1 раз в месяц | -журналы заявок на ремонтные работы | Заместитель директора по хозяйственной части |
| Деятельность методиста | 2 раза в год | -организация методической работы -организация учебно-воспитательной работы | Директор |

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями, а также другими специалистами или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденного плана мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

4.2. В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется директором либо методистом Учреждения. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.6. Проверяющие и эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением инспектируемого не менее 3 занятий и других мероприятий.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.10. Основание для проведения контроля:

- **план-график внутреннего (должностного) контроля;**
- **обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.**

4.11. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан или организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Оформление результатов внутреннего (должностного) контроля

5.1. По результатам тематического или комплексного контроля оформляется справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;
- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки (положительный опыт, недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

5.2. По результатам тематического или комплексного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

5.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится аналитическая справка о состоянии дел на административное совещание или методический совет.

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

6. Права и обязанности участников внутреннего (должностного) контроля

6.1. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- знать критерии оценки своей деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;

- сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам.
- 6.2. Педагогический работник обязан:
- предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- не оказывать противодействие контролирующей стороне.

6.3. При осуществлении внутреннего (должностного) контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о внутреннем (должностном) контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании Педагогического совета и утверждения приказом директора Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890978

Владелец Халикова Лариса Павловна

Действителен с 21.05.2024 по 21.05.2025