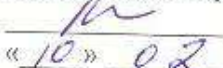


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Станция юных натуралистов  
Невьянского муниципального округа

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**

<b>Объект ВДК</b>	<b>Нормы ВДК</b>	<b>Параметры ВДК</b>	<b>Ответственный</b>
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.