

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН  
СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 30.08.2021

№ 139

ст. Старощербиновская

**Об утверждении  
Положения о внутреннем контроле  
В МБУ ДО ДДТ  
ст. Старощербиновская**

В целях обеспечения контроля состояния образовательного процесса, получения достоверных знаний о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения в 2021-2022 учебном году, в соответствии с решением педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2021), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская (Приложение № 1).
2. Утвердить план внутреннего контроля МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская на 2021-2022 учебный год (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу приказ МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская от 31.08.2020 № 152 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская».
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Дом детского творчества муниципального  
образования Щербиновский район  
станция Старощербиновская

А.В. Приймак

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО ДДТ  
ст. Старощербиновская  
от 30.08.2021 №139

Положение  
о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования Дом детского творчества муниципального  
образования Щербиновский район станица Старощербиновская

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дома детского творчества муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская на 2021-2022 учебный год (далее-Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Положение регламентирует организацию, содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская).

1.3. Внутренний контроль в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверных знаний о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения.

## 2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская, повышение профессионального мастерства педагогических работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- совершенствование качества воспитания и образования учащихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

изучение и анализ результатов деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

защита прав и свобод участников образовательного процесса;

совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;

анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская.

### 3. Содержание контроля

3.1. Директор МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, педагог-организатор, заведующий хозяйством в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией/приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников учреждения по следующим вопросам:

<b>Объект контроля</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Критерии контроля</b>
Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	2 раза в год	1) фактическое выполнение объема программ (часов); 2) уровень обученности учащихся
Выполнение учебного графика	2 раза в год	1) фактическое выполнение теоретической и практической части учебного графика; 2) соответствие тематики учебного графика проведенным занятиям
Ведение журнала учета рабочего времени педагога	ежемесячно	1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости
Контроль ведения АИС «Навигатор»	ежемесячно	1) отработка заявок 2) наполняемость групп 3) ведение электронного журнала 4) работа с сертификатами 5) наполняемость галереи фото и видео материалами 6) ведение раздела «мероприятия»
Ведение личных дел учащихся	1 раза в год	1) наличие необходимых документов
Организация и проведение учебного занятия	не менее 3-х занятий в год у каждого педагога	1) соответствие темы занятия учебному графику; 2) используемые формы, методы, технологии;

		3) выполнение требований охраны труда во время занятий; 4) соответствие требованиям СанПин
Контроль посещаемости занятий учащимися	ежемесячно	1) сохранность контингента учащихся; 2) соответствие количества учащихся списочному составу группы
Организация работа с родителями	1-2 раза в год	1) изучение удовлетворенности родителей качеством предоставляемых услуг; 2) проведение родительских собраний/консультаций
Деятельность педагогического совета	1 раза в год	1) выполнение плана работы 2) оформление документации
Деятельность методического совета/методиста	1 раза в год	1) выполнение плана работы 2) оформление документации
Деятельность аттестационной комиссии	1 раза в год	1) выполнение плана работы 2) оформление документации

3.2. Содержание внутреннего контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором учреждения.

#### **4. Организация, методы, виды и формы внутреннего контроля**

4.1. Механизм организации внутреннего контроля в МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская:

- планирование внутреннего контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности учреждения;
- согласование плана контроля и утверждение его директором;
- издание директором приказа об утверждении графика контрольных мероприятий на текущий учебный год;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки / докладной записки, составление отчета, выгрузка таблиц и данных и т.д.;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с его итогами;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);
- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
- принятие директором решения;
- ознакомление работников учреждения с результатами осуществленного контроля на совещании/собрании.

4.2. Методами должностного контроля могут быть:

анализ документации;

обследование;

наблюдение;

экспертиза;

анкетирование;

тестирование;

опрос участников образовательного процесса;

иных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

4.3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов 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 (посещаемость 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;

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.

4.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных (внеплановых) 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.

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

4.4. Виды контроля:

**обобщающий** - уровень знаний и воспитания детей конкретного объединения, качество и методы преподавания;

**фронтальный** - состояние преподавания отдельных программ во всех или в части объединений, работы педагогов во всех объединениях или в какой-либо направленности;

**тематический** - работа всего коллектива над конкретной проблемой. Уровень обученности учащихся по определенной теме какой-либо программы. Состояние работы педагогов в определенном направлении;

**персональный** - продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям учащихся);

**обзорный** - состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

## **5. Основные правила контроля**

5.1. Контроль осуществляется директором учреждения и его заместителем, а также другими специалистами или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденному плану мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

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

5.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников учреждения.

5.4. Сроки и тематика внутреннего контроля доводятся до работников на совещании в начале учебного года на весь период. План-график внутреннего контроля размещается в месте, доступном для ознакомления. Приказы о проведении проверок, включенных в план-график, не издаются.

## **6. Оформление результатов внутреннего контроля**

6.1. Результатом внутреннего контроля является справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;
- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

6.2. Срок подготовки справки по итогам контроля – 3 рабочих дня.

6.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, совещание при директоре, методический совет.

6.4. Итоги контроля могут служить основанием для вынесения поощрения или наложения дисциплинарного взыскания на работника учреждения.

## **7. Права и обязанности участников внутреннего контроля**

7.1. 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;

7.2. Работник обязан:

предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;

не оказывать противодействие контролирующей стороне.

7.3. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника учреждения, его аналитическими материалами;

изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

делать выводы и принимать управленческие решения.

7.4. 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение о внутреннем контроле в учреждении (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением педагогического Совета и утверждается приказом директора учреждения.

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Н.Ю. Турицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБУ ДО ДДТ  
ст. Старощербиновская  
от 30.08.2021 №139

ПЛАН  
внутреннего контроля МБУ ДО ДДТ ст. Старощербиновская  
на 2021-2022 учебный год

Сроки проведения	Наименование контрольного мероприятия
сентябрь	
до 27.09	Текущий контроль наполняемости групп объединений и формирование личных дел учащихся
еженедельно	Контроль ведения АИС «Навигатор»
октябрь	
11-24.10	Тематический контроль «Контроль посещаемости занятий декоративно-прикладного творчества»: 1) контроль проведения занятий 2) соответствие количества учащихся списочному составу групп
25-31.10	Тематический контроль «Контроль посещаемости занятий физкультурно-спортивной направленности»: 1) контроль проведения занятий 2) соответствие количества учащихся списочному составу групп
до 10.10	Первичная проверка журнала учета рабочего времени педагога: 1) заполнение и оформление всех страниц журнала 2) соблюдение единых требований к ведению журнала 3) своевременность записей занятий за сентябрь
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
ноябрь	
до 10.11	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости 3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за октябрь
15-21.11	Тематический контроль «Контроль посещаемости занятий



	<p>технической направленности»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) контроль проведения занятий</li> <li>2) соответствие количества учащихся списочному составу групп</li> </ol>
22-28.11	<p>Тематический контроль «Контроль посещаемости занятий социально-гуманитарной направленности»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) контроль проведения занятий</li> <li>2) соответствие количества учащихся списочному составу групп</li> </ol>
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
декабрь	
до 10.12	<p>Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение единых требований к ведению журнала</li> <li>2) учет посещаемости</li> <li>3) своевременность записей проводимых занятий</li> <li>4) соответствие записей учебному графику за ноябрь</li> </ol>
20-26.12	<p>Проверка «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) анализ уровня освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по результатам промежуточной аттестации (мониторингу обученности учащихся)</li> </ol>
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
январь	
до 15.01	<p>Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение единых требований к ведению журнала</li> <li>2) учет посещаемости</li> <li>3) своевременность записей проводимых занятий</li> <li>4) соответствие записей учебному графику за декабрь</li> </ol>
17-23.01	<p>Контроль «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Выполнение учебного графика»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фактическое выполнение программы (объем/час);</li> <li>2) фактическое выполнение теоретической и практической части учебного графика;</li> <li>3) соответствие тематики учебного графика проведенным занятиям</li> </ol>
24-31.01	<p>Текущий контроль «Контроль посещаемости занятий объединений туристско-краеведческой направленности»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) контроль проведения занятий</li> </ol>

	2) соответствие количества учащихся списочному составу
24-31.01	Персональный контроль «Деятельность педагога-организатора» 1) выполнение плана работы 2) оформление документации
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
февраль	
до 10.02	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости 3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за январь
07-15.02	Текущий контроль «Контроль посещаемости занятий объединений социально-гуманитарной направленности»: 1) контроль проведения занятий 2) соответствие количества учащихся списочному составу
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
март	
до 12.03	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости 3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за февраль
в течение месяца	Фронтальный контроль «Организация и проведение учебного занятия» (все объединения): 1) соответствие темы занятия учебному графику; 2) используемые формы, методы, технологии; 3) выполнение требований охраны труда во время занятий; 4) соответствие требованиям СанПин
21-31.03	Тематический контроль «Организация работы с родителями» 1) изучение удовлетворенности родителей качеством предоставляемых услуг; 2) проведение родительских собраний/консультаций
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
апрель	
до 10.04	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости

	3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за март
11-18.04	Текущий контроль «Контроль посещаемости занятий объединений на базе адресов»: 1) контроль проведения занятий 2) соответствие количества учащихся списочному составу
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
май	
до 12.05	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости 3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за апрель
20-31.05	Фронтальный контроль «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»: 1) анализ уровня освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по результатам итоговой аттестации
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»
июнь	
до 10.06	Текущий контроль «Ведение журнала учета рабочего времени педагога»: 1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости 3) своевременность записей проводимых занятий 4) соответствие записей учебному графику за май
до 15.06	Тематический контроль «Деятельность аттестационной комиссии» 1) выполнение плана работы 2) оформление документации
в течение месяца	Контроль ведения АИС «Навигатор»

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Н.Ю. Турицына