

СОГЛАСОВАНО:  
На Совете учреждения  
Протокол № 2  
от «07» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ЦЭВ»  
\_\_\_\_\_/Е.А. Ветохин  
Приказ № 83/1 от «08» 08 2024 г.

## **Положение о внутриучрежденческом контроле в МБУ ДО «ЦЭВ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение «О внутриучрежденческом контроле» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом МБУ ДО «ЦЭВ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБУ ДО «ЦЭВ» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

### **2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля**

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование образовательной деятельности Учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных санитарных правил;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации, выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

### **3. Основания, периодичность, формы и методы контроля**

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- анализ методического портфолио;
- анализ достижений;
- изучение и экспертиза документации.

3.5. План внутриучрежденческого контроля формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе до начала учебного года.

План внутриучрежденческого контроля утверждается директором и размещается в открытом доступе на официальном сайте Учреждения.

3.6. Подготовка проверки включает: формирование состава комиссии; разработку, издание приказа о проведении проверки; разработку плана-задания определяющего вопросы проверки; проведение организационного совещания с привлекаемыми к проверке руководителями, с целью их уведомления о целях и содержании проверки.

3.7. В приказе указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки; перечень документов, материалов необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки алтайского края, Администрацией города Белокуриха, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

#### 4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

#### 4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в образовательном учреждении.

### 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Учреждения;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1. Документами, оформляющими ведение в Учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждения;
- справки о результатах проверки (приложение 1);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (прилож.2).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле является локальным нормативным актом, принимается на совете Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СПРАВКА**

о результатах проверки (объект проверки) по вопросу (вопросам)  
(предмет проверки)

Цель проверки:

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

Сроки проверки:

Проверку осуществлял(и):

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

**Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:**

**Выводы по итогам проверки:**

**Рекомендации по итогам проверки:**

Справку составил(и) \_\_\_\_\_ /  
(ФИО, должность)

**Примерная форма отчета  
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за 20...год**

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль), кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
- по заданию педагога			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ**

### **1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения**

- осуществление государственной политики в области образования;
- контроль исполнения муниципального (государственного) задания;
- соблюдение Устава ОУ;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.

### **2. Образовательный процесс**

- контроль качества образовательных результатов;
- контроль результативности нововведений.

### **3. Педагогические кадры**

- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных в процессе обучения по образовательной программе, в воспитательной работе;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

### **4. Работа с одаренными детьми**

- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и учащихся.

### **5. Условия образовательного процесса**

- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- использование финансовых и материальных средств.

### **6. Здоровье учащихся**

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
- контроль организации двигательного режима;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

### **7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий**

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
- контроль эффективного использования учебного, технологического и наглядного оборудования.