

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДООПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА №1»

Согласовано:
Председатель профсоюзного
Комитета РПБ Т.В.Рёхина

Утверждаю:
Директор ЦДТТ № 1
Л.Б. Киреева
приказ № 368
от 13 ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 8 от 29.08.2025 г.
Секретарь РПБ Рёхина Л.Б.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1", Киреева Лариса Борисовна, Директор

13.11.25 10:19 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEB53B55758C

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее – ЦДТТ №1).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ №1.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1».

1.4. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией ЦДТТ № 1 проверок, наблюдений, диагностики, изучение последствий принятых управленческих решений.

2. Цели

2.1. Цель внутреннего контроля:

Совершенствование деятельности учреждения и улучшение качества образования через выявление и устранение возникающих проблем на ранней стадии их появления.

3. Основные задачи:

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования;

3.2. Исполнение локальных нормативных актов Управления образования, локальных актов ЦДТТ №1 и решений его коллегиальных органов;

3.3. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению и устранению;

3.4. Анализ и оценка эффективности хода учебно-воспитательного процесса, изучение и распространение передового педагогического опыта;

3.5. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для подготовки проектов решений;

3.6. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ЦДТТ №1.

4. Организационные виды, принципы, формы и методы внутреннего контроля.

4.1. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов деятельности учреждения. Внутренний контроль в ЦДТТ №1 это проведение работниками администрации ЦДТТ №1 наблюдений и обследований, направленных на проверку состояния образовательного процесса и результатов деятельности работников. Основным объектом контроля является деятельность работников, а предметом контроля – соответствие результатов их

деятельности законодательству в области образования, Уставу ЦДТТ №1 и иным нормативно-правовым актам.

4.2. Внутренний контроль осуществляется по поручению директора ЦДТТ №1 административными работниками или другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора.

4.3. Ведущими принципами внутреннего контроля в ЦДТТ №1 являются:

- доброжелательность;
- уважение;
- сравнение;
- мотивационная основа;
- информационная основа;
- методическая направленность.

Внутренний контроль в ЦДТТ №1 включает в себя:

- информационно-аналитическую;
- контрольно-диагностическую;
- коррективно-регулятивную функции.

4.4. Вид внутреннего контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.

Внутренний контроль может осуществляться в виде:

- плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование;
- оперативных проверок – для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их представителей, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинга – сбора, системного учета, обработки и анализа информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- административной работы – осуществляется руководителем учреждения или заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе внутреннего контроля используются различные методы, например:

- проверка документации – работа с журналами, планами, образовательными программами;
- наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом;
- анкетирование – проверка уровня знаний, умений, навыков по предложенным вариантам ответов;
- тестирование – метод диагностики для выявления индивидуальных различий;

- опрос , беседа – произвольная беседа или целенаправленное собеседование по определенному кругу вопросов.

5.Основные правила проведения внутреннего контроля

5.1.Для осуществления любого вида внутреннего контроля издается приказ директора, в котором указывается состав комиссии, сроки и тема проверки, сроки представления информации. При необходимости составляется план-задание, которое устанавливает вопросы конкретной проверки и должно обеспечить наличие достаточной информации о результатах контроля для подготовки итогового документа.

5.2.Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком и доводятся до членов коллектива в начале учебного года. При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее чем за день. В экстренных случаях директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов ЦДТТ №1 без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства в области образования).

5.3.По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей, задач и с учетом реального положения дел проводятся:

- педагогический совет или общее собрание работников;
- издание соответствующего приказа;
- повторная проверка;
- поощрение работника;
- привлечение к дисциплинарной ответственности.

5.4.Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий. Продолжительность фронтальных проверок – не более 4 недель и осуществляется один-два раза в год.

5.5.Структура и содержание итогового документа должны содержать:

- основание проверки;
- источники получения информации (анкеты, тесты, собеседования и т.д.);
- количество посещенных занятий;
- выводы и предложения.

5.6.Результаты контроля оформляются в форме доклада, акта, аналитической справки, которые содержат в себе констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах проверки доводится до работников ЦДТТ№ 1 в течение 10 рабочих дней с момента завершения проверки. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей учащихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в письменном виде в установленные сроки. После ознакомления с результатами, проведенного контрольного мероприятия проверяемые должны поставить подпись об ознакомлении.

6.Права и ответственность проверяющих.

6.1.Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам соответствующих контрольных мероприятий;
- привлекать к проверке специалистов по профилю деятельности контролируемого для проведения качественного анализа деятельности проверяемого;
- по итогам проверки вносить предложения и рекомендации;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 2 недели;
- использовать результаты проверки для совершенствования образовательного процесса.

6.2. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки;
- ознакомление работников с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки без уважительной причины;
- качество проведения анализа деятельности педагогических работников;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6.3. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов деятельности учреждения. Внутренний контроль в ЦДТТ №1 это проведение работниками администрации ЦДТТ №1 наблюдений и обследований, направленных на проверку состояния образовательного процесса и результатов деятельности работников. Основным объектом контроля является деятельность работников, а предметом контроля – соответствие результатов их деятельности законодательству в области образования, Уставу ЦДТТ №1 и иным нормативно-правовым актам. Контроль помогает выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетать контроль с оказанием практической помощи учащимся и педагогическим работникам.

7. Документация

7.1. Документация о проведенных проверках хранится в течение 5 лет и состоит из:

- плана инспекционно-контрольной деятельности (внутреннего контроля) ЦДТТ №1;
- приказов директора о проведении контрольных мероприятий;
- аналитических справок, актов проверки, докладов и других относящихся к проверке материалов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1"**, Киреева Лариса Борисовна, Директор

13.11.25 10:19 (MSK)

Сертификат 7D8B5DF69E45766CEFECEBE53B55758C