

МКУ «Управление образования г. Рубцовска  
Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования  
«Станция туризма и экскурсий»

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБУ ДО  
«Станция туризма и экскурсий»  
Протокол от 11.09.22 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБУ ДО  
«Станция туризма и экскурсий»  
Приказ от 11.09.22 № 63  
Директор А.Г. Шумаков



**Положение  
о внутриучрежденческом контроле  
в МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»**

Рубцовск, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий» (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; писем Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 сентября 1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07 февраля 2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении внутриучрежденческого контроля руководителей образовательных учреждений»; Устава МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий».

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 контроля:**

2.1. Целями контроля являются:

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- повышение компетентности педагогических 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 и иных локальных актов МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»;

- соблюдение прав участников образовательного процесса.

2.3. Предметом проверок является контроль 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, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- 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 педагогического 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, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- обследование;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

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

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий» 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. 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.

4.3. 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 занятия 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 директором Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора Учреждения;
- 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.
- 4.5. Педагогический 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.

#### 4.6. Педагогический работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.
- 4.7. 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, методическом объединении и иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в 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. Директор 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 педагогических работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогический 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 директор Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических советов, совещания при директоре;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в справке по результатам контроля;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

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

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

Документами, оформляющими ведение в Учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- ▶ план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- ▶ доклады, сообщения на педагогическом совете;
- ▶ справки о результатах проверки;
- ▶ протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- ▶ приказы по вопросам контроля.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений Учреждения.

7.2. По мере необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия новой редакции.