

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАСТООЗЕРСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА»  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Принято:  
педагогическим советом  
Протокол № 4  
от « 21 » 04 2026г.

Утверждаю:  
и.о. директора Лудкина Н.Ю.  
Приказ № 5 от  
« 21 » 04 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутреннем контроле  
МБУ ДО «Частоозерский Дом детства и юношества»

Частоозерье, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБУ ДО «Частоозерский ДДЮ» в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения и локальными актами.

1.2. **Внутренний контроль** — это главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, финансовой и хозяйственной деятельности.

1.3. **Цель:** соблюдение законодательства, повышение качества образовательных услуг и эффективное использование ресурсов.

## **2. Задачи контроля**

2.1. Контроль выполнения планов работы и реализации образовательных программ.

2.2. Мониторинг качества проводимых занятий педагогами дополнительного образования.

2.3. Проверка соблюдения санитарно-эпидемиологических норм (СанПиН) и техники безопасности.

2.4. Выявление и предотвращение случаев нецелевого использования имущества.

## **3. Виды и формы внутреннего контроля**

### **3.1. По времени проведения:**

- Плановый: осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.
- Оперативный (внеплановый): проводится при возникновении конфликтных ситуаций или нарушений

### **3.2. По объекту:**

- Тематический: проверка одного направления (например, ведение журналов).
- Фронтальный: комплексная проверка работы конкретного педагога или отдела.

## **4. Содержание контрольной деятельности**

### **4.1. Учебная работа:**

- Анализ посещаемости занятий обучающимися.
- Соответствие календарно-тематического планирования утвержденным программам.
- Результативность участия детей в конкурсах и выставках.

### **4.2. Работа с кадрами:**

- Проверка наличия планов самообразования.
- Контроль своевременности прохождения курсов повышения квалификации.

### **4.3. Административно-хозяйственная деятельность:**

- Сохранность учебного оборудования и инвентаря.
- Соблюдение питьевого и светового режимов в кабинетах.

## 5. Права и ответственность проверяющих

5.1. Проверяющий имеет право требовать необходимые документы, посещать занятия, проводить анкетирование родителей и детей.

5.2. Проверяющий обязан соблюдать этические нормы и не вмешиваться в ход занятия (если нет угрозы жизни и здоровью детей).

5.3. Результаты контроля оформляются в виде справок, актов или протоколов в течение 5 рабочих дней после проверки.

## 6. Порядок оформления результатов

6.1. По итогам контроля проводятся совещания при директоре или методические советы.

6.2. В случае выявления нарушений издается приказ с указанием сроков их устранения.

6.3. Информация о результатах контроля может учитываться при распределении стимулирующих выплат педагогам.

### Приложение 1

к Положению о внутреннем контроле

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Частоозерский ДДО»

\_\_\_\_\_ / ФИО /

«\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

### План-график мероприятий внутреннего контроля на I/II полугодие 202\_\_/202\_\_ учебного года

№ п/п	Объект контроля (что проверяем)	Вид контроля	Сроки	Ответственный	Форма отчетности
1.	Работа с документацией				
1.1	Своевременность и правильность заполнения журналов учета занятий	Тематический	Ежемесячно (до 30 числа)	Зам. директора по УВР	Справка по итогам проверки
1.2	Соответствие календарно-тематических планов	Фронтальный	Сентябрь, Январь	Директор / Методист	Акт проверки КТГ

	(КТП) рабочим программам				
<b>2.</b>	<b>Качество обучения</b>				
2.1	Посещаемость учебных занятий обучающимися в объединениях	Оперативный	1 раз в квартал	Методист	Аналитическая записка
2.2	Проведение открытых занятий и мастер-классов педагогами	Плановый	По графику аттестации	Зам. директора по УВР	Карта анализа занятия
<b>3.</b>	<b>Воспитательная работа</b>				
3.1	Подготовка и проведение мероприятий согласно годовому плану	Тематический	Ежемесячно	Педагог-организатор	Справка
3.2	Работа с родителями (проведение собраний, консультаций)	Мониторинг	Декабрь, Май	Методист	Протоколы, анкет
<b>4.</b>	<b>Безопасность и АХЧ</b>				
4.1	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда в кабинетах	Плановый	Октябрь, Март	Завхоз / Инженер по ОТ	Журнал инструкт акт
4.2	Состояние учебного оборудования и сохранность инвентаря	Фронтальный	Ноябрь	Завхоз	Инвентаризацио ведомость

4.3 Соблюдение  
питьевого и  
санитарно-  
гигиенического  
режима (СанПиН)

Оперативный

Еженедельно

Медсестра /  
Завхоз

Запись в журнал  
контроля

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 332517306569740705391320732391633840583015900613

Владелец Дудкина Наталья Юрьевна

Действителен с 22.04.2026 по 22.04.2027