

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание
Трудового коллектива

МБУ ЦППМС
Протокол от 31.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Т.В.Наконечная

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ АДМИНИСТРАТИВНОМ
КОНТРОЛЕ

2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем административном контроле разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки Российской Федерации от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБУ ЦППМС Советского района (далее – Центр) и регламентирует осуществление инспекционно-контрольной деятельности в Центре.

1.2. Внутренний контроль в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Центра и принятия управленческого решения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации, коллективом учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения в области образования.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля в Центре, его организационные формы, виды и методы. *Основным объектом* внутреннего административного контроля является психолого-педагогическая и медицинская деятельность.

Основным предметом внутреннего административного контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Закон «Об образовании» и др.), нормативно – правовым актам (Постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных, методических и педагогических советов (о приоритетах учреждения, о реализации индивидуальных программ по сопровождению, коррекционно-развивающим, компенсирующим направлениям работы, учебных планов, планов мероприятий и др.).

II. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Центра, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, медицинского, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи несовершеннолетним и их родителям (законным представителям).

2.2. Основными *задачами внутреннего административного контроля* являются:

- достижение и поддержание уровня качества услуг, соответствующего требованиям государственных и национальных стандартов, иных нормативных правовых документов;
- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБУ ЦППМС;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности специалистов Центра;
- улучшение качества выполнения муниципальных услуг с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности 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;
- оказание методической помощи педагогическим и медицинским работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;
- повышение мастерства педагогических и медицинских работников;
- совершенствование уровня деятельности Центра;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБУ ЦППМС.

2.3. *Система внутреннего контроля базируется на следующих основных принципах:*

- законность - соблюдение специалистами, осуществляющими контроль, требований законодательства, нормативных правовых актов, определяющих их полномочия;
- ответственность и объективность - предоставление специалистами, осуществляющими контроль, достоверность предоставляемой информации по итогам контроля;
- системность - периодичность проведения контрольных мероприятий.

III. Организация, методы и виды контроля

3.1. *Функции внутреннего контроля:*

- информационно-аналитическая;
- контрольно–диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2. Контроль осуществляется директором Центра и специалистами, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с привлечением других должностных лиц или

созданной для этих целей комиссией, в рамках полномочий, определенных руководителем.

3.3. Директор и (или) по его поручению должностное лицо или комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБУ ЦППМС;
- другим вопросам в рамках компетенции директора учреждения.

3.4. Внутренний административный контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей.

Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.). Мониторинг проводится по результатам работы за определённый период.

3.5. Формы внутреннего контроля: персональный; тематический.

3.5.1. **Персональный контроль** - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога о современных достижениях психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- выявление наиболее эффективных форм, методов и приемов обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения.

При осуществлении персонального контроля директор имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, программами, планированием;

- изучать практическую деятельность педагогов через посещение, анализ занятий, мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- организовывать анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по контролю;
- обратиться в конфликтную комиссию при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3.5.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Центра. Члены коллектива Центра должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра. В ходе тематического контроля осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение занятий, мероприятий, анализ документации. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. Работники Центра знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества предоставляемой услуги. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

3.6. При оценке педагога в рамках внутреннего административного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение материала, результативность, эффективность и т.д.);
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся;
- посещаемость занятий;
- соблюдение техники безопасности во время проведения занятия;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т.д.);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

IV. Участники внутреннего контроля

4.1. Правила внутреннего административного контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению специалисты, в чьи должностные обязанности входят функции контроля;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;
- в экстренных случаях педагогический работник также предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

4.2. Функции лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние работы коррекционных групп;
- проверяет ведение документации;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.3. Лицо, осуществляющее проверку, несёт ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

4.4. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- заявление педагога на аттестацию;
- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

V. Результаты внутреннего административного контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля:

- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования.

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

- а) проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре;
- б) результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.3. Директор Центра по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение о внутреннем административном контроле в МБУ ЦППМС (или изменения и дополнения к нему) разрабатываются комиссией по разработке локальных актов и утверждается директором.

6.2. Положение о внутреннем административном контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.