

Принято на  
Общем собрании  
МБУ «ЦППМСП  
Металлургического района  
Г.Челябинска»  
«2» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «ЦППМСП  
Металлургического района  
Г.Челябинска»  
Л.А. Шаповалова  
«2» 09 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (статья 93), Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Методические рекомендации по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, выездных (инспекционных) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также организации контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений», Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмом Министерства образования Российской Федерации от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», другими законодательными актами Российской Федерации и Уставом МБУ «ЦППМСП Metallургического района г.Челябинска» (далее Центр).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Центра. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра.

Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается Общим собранием трудового коллектива Центра, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором Центра.

## II. Цели и задачи внутреннего контроля

Целями внутреннего контроля являются:

2.1. Совершенствование функционирования Центра.

2.2. Повышение мастерства специалистов Центра.

2.3. Улучшение качества образовательного, лечебно-оздоровительного, лечебно-профилактического процессов в группах кратковременного пребывания; диагностического, методического и консультативного процессов в отделе сопровождения образования и ПМПК; материально-технического обеспечения, финансовой деятельности, санитарно-гигиенических норм.

Задачами внутреннего контроля являются:

2.4. Получение объективной информации о состоянии деятельности в структурных подразделениях Центра.

2.5. Своевременная корректировка деятельности СП.

2.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Центру.

2.7. Анализ достижений в деятельности СП для разработки перспектив развития Центра.

2.8. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности специалистов Центра.

2.9. Изучение результатов деятельности СП, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного и лечебно-оздоровительного процессов в ГКП Центра, диагностического и консультативного процессов в ПМПК, оказания ППМС-помощи специалистами ОСО Центра, материально-технического обеспечения Центра; финансового обеспечения, санитарно-гигиенических норм, а также разработка на этой основе предложений по распространению опыта и устранению негативных тенденций.

2.10. Оказание методической помощи работникам СП в процессе контроля.

2.11. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

2.12. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.13. Подготовка экспертных материалов к аттестации специалистов Центра.

## III. Функции внутреннего контроля

3.1. Информационно-аналитическая

3.2. Контрольно-диагностическая

3.3. Коррективно-регулятивная

## IV. Организация внутреннего контроля

4.1. Директор Центра и (или) по его поручению заместитель директора, руководитель структурного подразделения осуществляют внутренний контроль результатов деятельности работников Центра по вопросам:

1) использования методического обеспечения в образовательном, диагностическом, консультативном процессах;

2) реализации диагностических, консультативных, психологических, индивидуально-ориентированных, коррекционно-развивающих образовательных программ, лечебно-оздоровительных, социально-реабилитационных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных графиков работы специалистов;

6) соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;

7) ведения установленной для Центра документации (планы, журналы регистрации учебных занятий, консультаций и т.д.);

8) охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

9) исполнения принятых коллективных решений, нормативных актов;

11) выполнения требований санитарных правил;

12) соблюдения порядка приема обучающихся в ГКП Центра;

13) другие вопросы в рамках компетенции администрации Центра.

4.2. Методы контроля над деятельностью специалистов Центра:

1) анкетирование;

2) тестирование;

3) социальный опрос;

4) мониторинг;

5) наблюдение;

6) изучение документации;

7) анализ самоанализа деятельности специалистов;

8) результаты образовательной деятельности обучающихся, воспитанников.

4.3. Методы контроля результатов образовательной, диагностической, консультативной, лечебно-оздоровительной деятельности:

1) наблюдение;

2) комбинированная проверка;

3) беседа, анкетирование, тестирование;

4) проверка документации.

4.4. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.4.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком. Он доводится до членов коллектива Центра в начале учебного года.

4.4.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся или их родителей (законных представителей), других граждан, организаций.

4.4.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах деятельности структурных подразделений для эффективного решения задач управления качеством образовательного, диагностического, консультативного, коррекционно-развивающего процессов.

4.4.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Центра, заместителем директора или руководителями структурных подразделений с целью проверки успешности реализации диагностических, коррекционно-образовательных и лечебно-оздоровительных программ.

#### 4.5. Виды внутреннего контроля:

- 1) предварительный – предварительное знакомство;
- 2) текущий – непосредственное наблюдение за коррекционно-образовательным, диагностическим, консультативным процессами и лечебно-оздоровительными и лечебно-профилактическими мероприятиями;
- 3) итоговый – изучение результатов работы Центра за отчетный период (полугодие, год).

### V. Организация проведения внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель (или руководители структурных подразделений).

5.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.3. Директор Центра издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

5.4. План определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Центра или должностного лица.

5.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 мероприятий по направлениям деятельности структурных подразделений.

5.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

5.7. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений, о них сообщается директору Центра.

5.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения специалиста, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать мероприятия по направлениям деятельности структурных подразделений Центра без предварительного предупреждения.

5.9. При проведении оперативных проверок специалист Центра предупреждается не меньше чем за 1 день до посещения мероприятий по направлениям деятельности структурных подразделений.

5.10. В экстренных случаях специалист Центра предупреждается не менее чем за 1 день до посещения мероприятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка законодательства об образовании).

5.11. Основанием для внутреннего контроля являются:

- 1) заявление педагогического работника на аттестацию;
- 2) плановый контроль;
- 3) проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- 4) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.12. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Центре. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.



5.13. Информация о результатах доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.14. Педагогические, медицинские, учебно-вспомогательные работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

5.15. 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 конфликтную комиссию профкома Центра или вышестоящие органы.

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

1) проводятся заседания Педагогического совета, совещания при директоре, совещания в структурном подразделении, Консилиум Центра;

2) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Центра;

3) результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации специалистов Центра, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.17. Директор по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

1) об издании соответствующего приказа;

2) об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

3) о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

5) о поощрении работников;

6) иные решения в пределах своей компетенции.

5.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и установленные сроки.

## VI. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

6.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, разрабатывает план-задание проверки.

6.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

6.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическими, медицинскими, учебно-вспомогательными работниками по плану-заданию проверки.

6.4. Получает информацию у специалистов Центра об уровне реализации коррекционно-образовательных, лечебно-оздоровительных, диагностических программ, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль для установления обоснованности этой информации.

6.5. Контролирует состояние коррекционного воздействия, консультирования, лечебно-оздоровительных мероприятий.

6.6. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися индивидуально-ориентированных, коррекционно-развивающих программ, результатов лечебно-оздоровительных и консультативных мероприятий.

6.7. Контролирует наличие и использование методического и дидактического обеспечения образовательного, диагностического, консультативного, коррекционно-развивающего процессов в ГКП, ОСО и ПМПК.

6.8. Проверяет ведение установленной документации.

6.9. Контролирует создание специалистами Центра безопасных условий проведения коррекционно-развивающих занятий, консультаций, лечебно-оздоровительных мероприятий.

6.10. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления на Консилиуме, Педсовете и т. п.).

6.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.12. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

6.13. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации основных направлений деятельности в Центре.

6.14. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## VII. Права и ответственность проверяющего

Проверяющий имеет право:

7.1. Привлекать к контролю специалистов смежных направлений деятельности для проведения качественного анализа деятельности проверяемого специалиста.

7.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с директором Центра.

7.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении работников Центра, о направлении его на курсы повышения квалификации.

7.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы специалистов Центра для дальнейшего использования другими работниками Центра.

7.5. Рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении специалисту «права самоконтроля».

7.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7.7. Проверяющий несет ответственность за:

-тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

-качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного работника;

-ознакомление с итогами проверки педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

-срыв сроков проведения проверки;

-качество проведения анализа деятельности педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного работника;

-соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного работника при условии устранения их в процессе проверки;

-доказательность выводов по итогам проверки.

## VII. Документация

- 7.1. План-график внутреннего контроля Центра.
- 7.2. Алгоритм проведения внутреннего контроля.
- 7.3. Бланки, карты наблюдений.
- 7.4. Аналитические справки по итогам проверки.