

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГБУ ДПО «РЦППМСП»)

Нохчийн Республикин дешаран а. Илманан а министерство  
Пачхьалкхан бюджетни учреждени тIетюьхначу корматаллин дешаран  
«РЕСПУБЛИКИН ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИ,  
МЕДИЦИНСКИ, СОЦИАЛЬНИ ГЮЬНАН ТУШ»  
(ПБУ ТКД «РЦППМСП»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДПО «РЦППМСП»  
М.И. Лорсанова  
приказ № 2 от 09 января 2024г.

**ПЛАН  
ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА 2024 ГОД**

г. Грозный, 2024 год

**Цель внутреннего контроля:** совершенствование уровня деятельности Центра, повышение мастерства педагогических работников, улучшение качества образования в Центре.

**Задачи внутреннего контроля:**

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- 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;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного и воспитательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Центре;
- оказания методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

	Вопросы, подлежащие контролю	Цель и содержание контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственный	Подведение итогов ВК
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Расстановка кадров	Рассмотрение и утверждение штатного расписания	Фронтальный администрат.	Изучение документа	Директор	Справка
2.	Санитарное состояние помещений Центра	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности	Фронтальный	Наблюдение, анализ	Директор Зам. директора по АХЧ	Справка
3	Изучение должностных инструкций, локальных актов Центра	Изучение педагогами своих функциональных обязанностей	Фронтальный	Изучение должностных инструкций, локальных актов Центра	Директор Зам. директора по УМР Начальник отдел кадров	Введение в действие локальных актов Центра.
4	Инструктаж всех работников	Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта.	Тематический	Проведение инструктажа	Зам. директора по АХЧ, ответственный. по ТБ	Справка

5	Прохождение сотрудниками медицинского осмотра	Наличие медицинской книжки и отметка в них о прохождении врачебной комиссии	Фронтальный административный	Изучение медицинских книжек	Зам. директора Начальник отдел кадров	Справка
6.	Соответствие ИДООП, АДООП	Соответствие ИДООП, АДООП ЛНА, регламентирующим разработки ИДООП, АДООП	Фронтальный, административный	Изучение документов	Директор, Зам. директора по УМР Руководитель МО	Справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
1.	Выполнение плана календарно-массовых мероприятий	Участие в календарно-массовых мероприятиях	Тематический, административный	Анализ документации	Руководитель ППМСП	Справка
3.	Организация работы методических объединений	Соответствие план работы методических объединений на 2024г	Тематический	План работы руководителя МО	Зам. дир по УМР Руководитель МО	План работы МО
4.	Организация проведения обучающих семинаров	Проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов в соответствии плану-графику отелов	Тематический	Анализ документации	Зам. директора по УМР Руководители отделов	План график семинаров
<b>МАРТ</b>						
1.	Контроль за своевременным предоставлением форм отчетности по итогам первого квартала	Квартальные отчеты всех отделов по направлению деятельности Центра	Тематический, административный	Изучение документации, наблюдение	Замдиректора по УМР Руководители отделов	Квартальный отчет
2.	Оформление журналов	Выполнение требований к ведению журналов, правильность оформления журналов	Фронтальный	Анализ документации	Зам. директора по УМР Руководитель отдела ППМСП	Справка
3.	Материально-техническое обеспечение	Наличие условий, необходимого оборудования, компьютеров, программного обеспечения, специализированных кабинетов и аудиторий для осуществления образовательного процесса	Фронтальный	Наблюдение, анализ	Зам. директора по АХЧ	Справка
<b>АПРЕЛЬ</b>						
1.	Проведение занятий педагогами Центра	Организация коррекционно-развивающей деятельности на занятиях	Фронтальный	Посещение, наблюдение, анализ	Руководитель отдела ППМСП	Справка

2	Библиотечно-информационное обеспечение	Обеспеченность учебно-методической литературой (наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым ДПП)	Тематический	Наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР библиотекарь	Справка
3	Повышение квалификации педагогов	Повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Тематический	Планирование организация	Руководители отделов Зам. директора по УМР и МО Руководитель отдела ППМСП	График повышения квалифика ции
<b>МАЙ</b>						
1.	Дополнительные профессиональные программы (далее -ДПП)	Соответствие структуры ДПП требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499	Тематический административный	Изучение документации	Директор Зам. директора по УМР Заведующий ДПО	Справка
2.	Организация проведения обучающих курсов повышения квалификации	Проведение КПК в соответствии плану-графику	Тематический	Анализ документации	Директор Зам. директора по УМР Руководители отделов	План график КПК
3.	Организация обучения обучающихся с ОВЗ, инвалидностью	Организация образовательного процесса в соответствии с потребностями детей с ОВЗ и инвалидностью. Наличие АДОП для обучающихся м ОВЗ и ИДОП-для обучающихся с инвалидностью. Наличие банка данных обучающихся с ОВЗ, обучающихся с инвалидностью, обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Тематический административный	Анализ результатов мониторинга ВСОКО	Зам. директора по УМР Руководитель отдела ППМСП	Справка
4.	Санитарное состояние помещений Центра	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса	Фронтальный	Наблюдение, анализ	Директор, Зам. директора по АХЧ	Справка
<b>ИЮНЬ</b>						
3.	Организация образовательной деятельности по программам ДПП	Качество преподавания. Использование образовательных, инновационных технологий, используемые педагогическими работниками в	Тематический административный	Журналы учебных групп, журналы,	Директор Зам. директора по УМР Заведующий ДПО	Справка

		образовательном процессе		анкеты слушателей		
4.	Материально-техническое обеспечение	Наличие условий, необходимого оборудования, компьютеров, программного обеспечения, специализированных кабинетов и аудиторий для осуществления образовательного процесса	Фронтальный	Наблюдение, анализ	Зам. директора по АХЧ	Справка
5.	Квартальные отчеты отделов Центра по направлению деятельности	Исполнение плана работы отделов Центра по направлению деятельности	Тематический административный	Изучение документации	Зам. директора по УМР Руководители отделов	Квартальный отчет
<b>ИЮЛЬ</b>						
1.	Проведение занятий педагогами Центра	Организация коррекционно-развивающей деятельности на занятиях	Тематический (персональный)	Посещение, наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР Руководитель отдела ППМСП,	Справка
2	Соответствие ИДООП, АДООП дополнительным образовательным общеразвивающим программам.	Соответствие ИДООП, АДООП ЛНА, регламентирующим разработки ИДООП, АДООП	Тематический	Анализ документации	Заместитель дир. по УМР, Руководитель ППМСП, Руководитель МО	Справка
3.	Оформление журналов	Выполнение требований к ведению журналов, правильность оформления журналов	Фронтальный	Анализ документации	Зам. директора по УМР Руководитель отдела ППМСП	Справка
4.	Организация обучения обучающихся с ОВЗ, инвалидностью	Движение обучающихся по списочному составу	Тематический администрат.	Анализ документации	Зам. директора по УМР Руководитель отдела ППМСП	Справка
<b>АВГУСТ</b>						
1	Личные дела обучающихся	Оформление педагогами личных дел обучающихся	Тематический персональный	Личные дела обучающихся	Зам. директора по УМР Руководитель ППМСП	Справка
2	Проведение занятий педагогами Центра	Организация коррекционно-развивающей деятельности на занятиях	Тематический (персональный)	Посещение, наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР Руководитель ППМСП	Справка
3	Кадровое обеспечение	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию	Тематический административный	Изучение документации	Директор Зам. директора по УМР Руководители отделов	Справка
4	Материально-техническое обеспечение	Наличие условий, необходимого	Фронтальный	Наблюдение, анализ	Зам. директора по АХЧ	Справка

		оборудования, компьютеров, программного обеспечения, специализированных кабинетов и аудиторий для осуществления образовательного процесса				
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1.	Оформление журналов	Выполнение требований к ведению журналов, правильность оформления журналов	Фронтальный	Анализ документации	Администрация	Справка
2.	Проведение занятий педагогами Центра	Организация коррекционно-развивающей деятельности на занятиях	Тематический (персональный)	Посещение, наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР Руководитель ППМСП	Справка
3	Состояние охраны труда и техники безопасности в Центре	Создание безопасных условий для пребывания детей в Центр	Тематический	Здание Центра, образовательный процесс	Зам. директора по АХЧ.	Справка
4	Квартальные отчеты отделов Центра по направлению деятельности	Исполнение плана работы отделов Центра по направлению деятельности	Тематический администрат.	Изучение документации	Зам. директора по УМР Руководители отделов	Квартальный отчет
<b>ОКТАБРЬ</b>						
1	Журналы консультаций	Выполнение требований к ведению журналов.	Фронтальный	Анализ документации	Администрация	Справка
2	Состояние ИДООП, АДООП	Выполнение требований к составлению ИДООП, АДООП	Фронтальный	Анализ документации	Зам. директора по УМР Руководитель ППМСП	Справка
3	Личные дела обучающихся	Оформление педагогами личных дел обучающихся	Тематический персональный	Личные дела обучающихся	Зам. директора по УМР	Справка
4	Численность слушателей, обучившихся по дополнительной профессиональной программе	Количество слушателей получившие удостоверения КПК	Тематический	Посещение, наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР Заведующий ДПО	Справка
<b>НОЯБРЬ</b>						
1.	Оформление журналов	Выполнение требований к ведению журналов, правильность оформления журналов	Фронтальный	Анализ документации	Администрация	Справка
2.	Проведение занятий педагогами Центра	Организация коррекционно-развивающей деятельности на занятиях	Тематический (персональный)	Посещение, наблюдение, анализ	Зам. директора по УМР, Руководитель ППМСП	Справка