

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХАЛЖХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГИОНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»**

протокол № 2 от « 02 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Н.Ю. Теучеж

приказ № 24 от « 02 » 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

г.Грозный, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса основных результатов деятельности Учреждение. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследования, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками и обучающимися Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается на Педагогическом совете и утверждается директором Учреждения. Педагогический совет имеет право вносить в настоящее Положение изменения и дополнения.

1.4. Целью внутреннего контроля Учреждения является:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в Учреждении.

1.5. Задачи внутреннего контроля Учреждения:

- 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 процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;

- оказания методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутреннего контроля Учреждения:

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

1.7. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- письменный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение и проверка документации;
- беседа о деятельности;

- результаты коррекционно-развивающей деятельности и уровень достижений детей.

1.8. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных опросов и анкетирования.

Внутренний контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность.

Внутренний контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся или других работников, граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, выполнения режимных моментов, научно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.9. Виды внутреннего контроля Учреждения:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы педагогов Учреждения за год.

1.10. Формы внутреннего контроля Учреждения:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный.

1.11. Правила внутреннего контроля Учреждения:

- **внутренний контроль** осуществляется администрацией в соответствии с приказом директора;

- директор издает приказ о проведении проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;

- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательств Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору Учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане указаны сроки контроля;

- в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать группы и рабочее место работников без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения группы и место работы;

- в случае письменной жалобы на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения.

1.12. Основания для внутреннего контроля:

- плановый контроль;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности учреждения.

1.13. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении.

Итоговый материал должен констатировать факты, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения.

Работники после ознакомления с результатами контроля вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Учреждения.

1.14. По результатам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического или Методического советов, производственные совещания, рабочие совещания и т.д.;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно, номенклатуры дел Центра;

- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не является основанием для заключения экспертной группы.

1.15. Директор по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

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

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ (ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) КОНТРОЛЬ.

2.1. Персональный (лично-профессиональный) контроль - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

2.2. В ходе персонального контроля директор (или комиссия) изучает:

- уровень знаний обучающихся, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и воспитания;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации педагогических работников через различные формы обучения.

2.3. При осуществлении персонального контроля директор (комиссия) имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, планами, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение, анализ мероприятий, занятий досуга;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, работников;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности работников оформляется справка.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ.

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, соблюдения внутреннего распорядка Учреждения, санитарных норм, устранения замечаний предыдущих проверок и др.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии обучения и воспитания, новых форм и методов обучения и воспитания, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы Учреждения, анализом работы Учреждения по итогам учебного года.

3.5. Члены коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.6. В ходе тематического контроля осуществляется анализ:

- практической деятельности учителей-дефектологов, социального педагога, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, в результате посещения занятий, мероприятий;
- рабочей документации проверяемых.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышения качества знаний, уровня развития детей.

3.9. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

4.1. Обобщающий контроль осуществляется в одной группе или в нескольких.

4.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

4.3. В ходе обобщающего контроля директор изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в группе:

- деятельность всех педагогических работников;
- включение обучающихся в деятельность, развитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогов и обучающихся;
- социально-психологический климат в группе и коллективе.

4.4. Группы и работники для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам года, полугодия.

4.5. Срок обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

4.7. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-Педсоветы, совещания при директоре или его заместителях.

5. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ.

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении в целом по конкретному вопросу.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителя методического объединения, под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны четко определять цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводится

Педсовет, совещание при директоре или его заместителях. Контроль исполнения приказа возлагается на одного из членов администрации.

5.7. При получении положительных результатов после проведения определенной работы данный приказ с контроля снимается.