

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района
Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Протокол № 4
От «20» 01 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Курдюнова А.Н. 
Приказ № 12/01
От «20» 01 20 16 г.



Положение
о внутреннем контроле в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016г.

I. Общие положения.

- I.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 22.08.04 № 122-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 г. №867), Письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 № 22-06-874, Уставом ДО ЦППМСП Выборгского района и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Центра.
- I.2. Внутренний контроль в ДО ЦППМСП — главный источник информации и диагностики состояния коррекционно-развивающего процесса, основных результатов деятельности. Под внутренним контролем в ДО ЦППМСП понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, работы с текущей и аналитической документацией специалистов, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Санкт-Петербурга, ДО ЦППМСП в области организации коррекционно-развивающей работы. Контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.
- I.3. Положение о внутреннем контроле в ДО ЦППМСП обсуждается на Совете Центра, который имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.
- I.4. Целью внутреннего контроля в ДО ЦППМСП является совершенствование уровня деятельности Центра.
- I.5. Задачи внутреннего контроля в ДО ЦППМСП:
- анализ и экспертная оценка эффективности результативности деятельности специалистов;
 - изучение результатов деятельности специалистов, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации коррекционно-развивающего процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Центре;
 - оказание методической помощи специалистам в процессе контроля.
- I.6. Функции внутреннего контроля в ДО ЦППМСП: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.
- I.7. Директор ДО ЦППМСП и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников Центра по вопросам:
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных (учебных) программ;
 - соблюдения утвержденных графиков учебно-производственного плана;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
 - соблюдение порядка оформления текущей и отчетной документации;
 - другим вопросам в рамках компетенции директора Центра.
- I.8. При оценке специалиста в ходе внутреннего контроля в ДО ЦППМСП учитывается:
- качество осуществления индивидуально ориентированной педагогической, психологической, медико-социальной помощи обучающимся, родителям, педагогам в решении проблемных ситуаций;

- правильность оформления текущей и отчетной документации;
- выполнение учебных программ в объеме соответствующем индивидуальной программе сопровождения ребенка;
- дифференцированный, индивидуальный подход к обучающемуся;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение скорректировать свою деятельность в зависимости от потребностей каждого обучающегося;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

I.9. Методы контроля над деятельностью специалиста:

- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;

I.10. Внутренний контроль в ДО ЦППМСП может осуществляться в виде плановых, выборочных (целевых и оперативных) проверок, мониторинга.

Внутренний контроль в ДО ЦППМСП в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в ДО ЦППМСП в виде выборочных (целевых и оперативных) проверок осуществляется в соответствии с приказом директора ДО ЦППМСП, который определяет задачи и предмет проверки.

Внутренний контроль в ДО ЦППМСП в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по Центру и образовательным учреждениям района, в которых специалисты проводят учебные занятия, и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

I.11. Виды внутреннего контроля в ДО ЦППМСП:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за коррекционно-развивающим процессом;
- итоговый — изучение результатов работы Центра, отделов, специалистов за полугодие, учебный год.

I.12. Формы внутреннего контроля в ДО ЦППМСП:

- персональный;
- по отделам;
- по учебным программам;
- комплексный.

I.13. Правила внутреннего контроля в ДО ЦППМСП:

- внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель по организационно-педагогической работе, руководители отделов, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутреннем контроле в ДО ЦППМСП могут привлекаться сторонние (компетентные) организации (АППО СПб, РГУ им. Герцена), отдельные специалисты высшей квалификационной категории других ОУ;

- директор издает приказ (указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание устанавливает вопросы конкретной проверки;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней с посещением не более 2 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу данной проверки;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с Советом Центра;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения специалиста, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении оперативных проверок специалист Центра предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия;
- в экстренных случаях специалист Центра предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

I.13. Основания для внутреннего контроля в ДО ЦППМСП:

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

I.14. Результаты внутреннего контроля в ДО ЦППМСП оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля в ЦПМСС или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной директором Центра;

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Специалисты Центра после ознакомления с результатами внутреннего контроля в ДО ЦППМСП должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего 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 комиссию по трудовым спорам профкома Центра или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутреннего контроля в ДО ЦППМСП в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета Центра или методического объединения, производственные совещания, рабочие совещания со специалистами;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в соответствующей документации согласно номенклатуре дел Центра;
- результаты внутреннего контроля в ДО ЦППМСП могут учитываться при проведении аттестации специалистов, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

I.15. Директор ДО ЦППМСП по результатам внутреннего контроля в Центре принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля в ДО ЦППМСП Советом Центра;
- 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.

I.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организации, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Личностно-профессиональный (персональный) контроль.

1. Личностно-профессиональный контроль — изучение и анализ педагогической деятельности отдельного специалиста.
2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:
 - уровень знаний специалистом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство специалиста;
 - уровень овладения специалистом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - результаты работы специалиста и пути их достижения;
 - повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.
3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями: результатами диагностического обследования, тетрадями сопровождения, журналами консультаций, журналами индивидуальных и групповых занятий, учебно-тематическим планированием по учебной программе, текстами (планами выступлений), расписанием занятий в ДО ЦППМСС, графиком выхода в школы, оформленными путевками, планами и содержанием занятий;
 - изучать практическую деятельность специалистов Центра через посещение, анализ занятий;
 - проводить экспертизу деятельности специалиста;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
1. Проверяемый специалист Центра 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 комиссию по трудовым спорам профкома Центра или вышестоящие органы УО при несогласии с результатами контроля.
2. По результатам персонального контроля деятельности специалиста оформляется справка.

Тематический контроль.

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы разработки и реализации программ сопровождения детей, индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, уровня сформированных навыков, методов адаптации и социализации обучающихся и др.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Центра, проблемно-ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в Выборгском районе, Санкт-Петербурге.
5. Члены коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра.
6. В ходе тематического контроля:
 - проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологами, социальными педагогами, врачами-психотерапевтами Центра;
 - осуществляется анализ практической деятельности специалистов, анализ отчетной и текущей документации.
7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
8. Специалисты Центра знакомятся с результатами тематического контроля на, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества оказания помощи всем участникам образовательного процесса.
10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

Комплексный контроль.

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии коррекционно-развивающего процесса в Центре в целом по конкретному вопросу.
2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих специалистов Центра, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших специалистов других образовательных учреждений, ученых и преподавателей АППО и РГУ им. Герцена.
3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
5. Специалисты Центра знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Центра, но не менее чем за месяц до ее начала.
6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводятся Совет Центра, совещание при директоре или его заместителях.
7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.