

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ПСИХОЛО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СОПРОВОЖДЕНИЕ»**

ОДИНЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
на педагогическом Совете
Протокол № 2 от 23.12.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

МБОУ Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Сопровождение»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.12г «Об образовании в Российской Федерации», регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля МБОУ Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Сопровождение» (далее – Центр), и имеет своей целью совершенствование системы образования детей, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных актов. Процедура внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается директором, принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения.

2. Цели внутреннего контроля.

Внутренний контроль осуществляется с целью:

- 2.1. Совершенствование деятельности Центра;
- 2.2. Повышение мастерства педагогических и иных работников;
- 2.3. Повышение качества образования.

3. Задачи внутреннего контроля.

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

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

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

3.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

3.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

3.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

3.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутреннего контроля.

4.1. Информационно-аналитическая;

4.2. Контрольно-диагностическая;

4.3. Коррективно-регулятивная;

5. Направления внутреннего контроля.

Основные направления внутреннего контроля:

5.1. Образовательный процесс (включая консультативную, диагностическую, профилактическую и коррекционно-развивающую работу):

- контроль за состоянием обучения по индивидуально-ориентированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам социально-педагогической направленности;

- контроль за состоянием эффективности и результативности консультативной, профилактической и диагностической работы.

5.2. Педагогические кадры:

- соблюдение законодательства, соблюдение Устава ОО, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативно-правовых актов Учреждения;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контроль за выполнением нормативных документов;
- контроль за работой методических объединений, творческих групп;
- контроль за повышением квалификации педагогов;
- контроль за методической работой педагогов.

5.3. Учебно-материальная база:

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- контроль за учетом, хранением и использованием учебно-наглядных пособий, оргтехники и ТСО;
- контроль за состоянием учебных помещений и кабинетов;
- контроль за ведением документации, делопроизводства;
- контроль за деятельностью персонала.

6. Виды внутреннего контроля.

6.1. Плановый (осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком).

6.2. Оперативный (внеплановый).

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.

7. Формы внутреннего контроля:

- 7.1 контроль за работой одного педагога (персональный);
- 7.2 тематический;
- 7.3 комплексный (фронтальный);

8. Методы внутреннего контроля.

8.1. Основными методами организации контроля в Центре являются:

- наблюдение;
- посещение занятий;
- изучение документации;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию
- анализ самоанализа;
- беседа;
- анализ результативности и эффективности образовательной деятельности.

9. Основания внутреннего контроля.

9.1. Основаниями для внутреннего контроля являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

10. Организация и проведение внутреннего контроля.

10.1. Внутренний контроль осуществляет директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

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

10.3. В плане работы отражается программа проверок, распределяет функциональные обязанности. План контроля доводится до сведения педагогических работников.

Директор Центра издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности МБОУ Центра «Сопровождение» в целом, по отдельным образовательным программам или педагогического работника в частности;

10.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 2 занятий и других мероприятий одного педагога.

10.5. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства в области образования, о них сообщается директору Центра.

10.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительное предупреждение педагога, если в плане работы Центра указаны сроки контроля.

10.7. В экстренных случаях директор может посещать занятия педагогов Центра без предварительного предупреждения или с предупреждением менее чем за 1 день.

10.8. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до начала проверки.

10.9. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога.

10.10. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

- уровень владения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

10.11. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБОУ Центра «Сопровождение»

10.12. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- уровня сформированности знаний, умений, навыков по предмету;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах;
- другие вопросы.

10.13. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса МБОУ Центра «Сопровождение» в целом или по конкретной проблеме.

12. Результаты внутреннего контроля.

12.1. Результаты внутреннего контроля могут оформляться в виде аналитической справки или справки о результатах контроля, или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, их анализ, выводы и предложения. Результаты внутреннего контроля могут быть также рассмотрены в ходе индивидуального собеседования с педагогом или на совещании при директоре.

12.2. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания педагогического совета или методическое совещание, совещание при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом, замечания и предложения фиксируются в документации Учреждения; а также могут быть рассмотрены в ходе индивидуального собеседования с педагогом;

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

12.4. Директор по результатам внутреннего контроля издает приказ и принимает следующие решения:

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

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