ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 04.09.2019

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 18 от 02.09.2019
Председатель ППО

_____ Фролова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга

_____ Барановой О.В.

Приказ № 14 от 04.09.2019

Положение
о внутреннем контроле

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 N 116 (ред. от 04.02.2008) «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Письмом Министерства образования Российской Федерации «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999 г. № 22-06-874, Типовым положением образовательного учреждения, Устава и локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Внутренний контроль ГБУ ДО ЦППМСП – главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности учреждения.

1.3. Положение о внутреннем контроле работы учреждения утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Цель внутреннего контроля:

- сбор, обработка и анализ необходимой информации о состоянии компонентов управляемого объекта, фиксация отклонений в жизнедеятельности ОУ от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

1.5. Задачи внутреннего контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;

1.6. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректирово-регулятивная.

1.7. Директор образовательного учреждения и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- другим вопросам в рамках компетенции директора ОУ.

1.8. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:
- уровень организации учебно-воспитательной деятельности;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение программ;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами занятий;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической деятельности.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:
- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа с педагогами о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:
- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование всех участников образовательного процесса;
- проверка документации.

1.11. Формы внутреннего контроля:
- тематический контроль - предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса;
- персональный контроль - направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их образовательной деятельности или по всем вопросам образовательной деятельности, или по определённому аспекту деятельности.
- комплексный контроль - предусматривает контроль нескольких направлений в деятельности.
- вторичный контроль - исследуется ход и результаты исполнения предписаний актов или справок по результатам проверок.

1.12. Правила проведения внутреннего контроля:
- внутренний контроль осуществляет директор образовательного учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений в соответствии утвержденного плана;

- директор образовательного учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутреннему контролю;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования сообщается директору образовательного учреждения;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения занятия;

1.13. Основания для внутреннего контроля:
- заявление педагогических работников на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.14. Результаты внутреннего контроля:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

1.15. Директор образовательного учреждения 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 определённых специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

2. Итоги контроля.

2.1. Администрация ОУ регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за четверть, полугодие, учебный год, за несколько лет.

Итоги контроля подводятся в двух формах:
- документальные формы: акт; справки; приказ; письменный ответ на жалобу или заявление; предписание; экспертное заключение; модульная анкета передового опыта; таблица, графики, диаграммы; протоколы с анализом посещённых уроков, занятий и мероприятий и.т.п.;
- организационные формы: заседания педсовета или малого педсовета; совещания при директоре; заседания методического совета или методического объединения; индивидуальная беседа и т.п.

2.2. Результаты внутреннего контроля анализируются за каждый учебный год. Материалы проведения администрацией анализа вносятся в аналитическую часть годового плана работы ОУ предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

2.3. Фиксация результатов внутреннего контроля осуществляется в аналитических справках, специальных протоколах с анализом посещённых занятий, мероприятий или изучённой документации.
Протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления внутреннего контроля хранятся пять лет, затем изымаются и хранятся в архиве ОУ. Они являются документами служебного пользования, доступ к ним имеет только администрация ОУ.

2.4. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация ОУ использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников учреждения:
- оценка качества посещённых в порядке наблюдения занятий осуществляется по четырёхуровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;
- оценка учебных достижений обучающихся производится по среднему баллу по трёхуровневой шкале: высокий, средний, низкий;
- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятиях осуществляется по трёхуровневой шкале:
  мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
  мероприятие (занятие) целей достигло частично;
  мероприятие (занятие) целей не достигло;
- оценка состояния учебно-методической документации, условий для образования, учебных планов и образовательных программ производится по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

3. Права ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль.

3.1. Права лиц, осуществляющих внутренний контроль:
- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого педагога или в структурном подразделении ОУ в период осуществления проверки в соответствии с планами и графиками контроля;
- посещать внепланово любые занятия и мероприятия у любого педагога ОУ в условиях служебного расследования;
- запрашивать для экспертизы учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ОУ;

- осуществлять экспертизу качества образования, проводить изучение обученности учащихся ОУ;
- проводить собеседование с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскании, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого.

3.2. Обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль:
- придерживаться сроков проведения планового контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

3.3. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ОУ (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и другие).