

муниципальное бюджетное учреждение «Гурьевский
центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Доверие»

(МБУ «Гурьевский центр «Доверие»)

Положение разработано и принято
педагогическим советом
от 01.09 2016г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Гурьевский центр
«Доверие»

Е.В. Пачкова

Приказ № 56 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле (внутри центра)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

1. Общие положения.

1.1. Положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля (ВЦК).

1.2. Должностной контроль (внутри центра) (далее – внутренний контроль – ВК) – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах оказания ППМС услуг, в том числе образовательных услуг, в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования, с целью принятия на этой основе управленческого решения,.

1.3. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

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

ВК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками процесса предоставления ППМС-услуг, в том числе, образовательного процесса.

ВК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством предоставления ППМС-услуг (результаты образовательной деятельности, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика (промежуточная и итоговая) и т.д.).

ВК в виде административной работы осуществляется директором с целью проверки успешности предоставления ППМС-услуг в рамках текущего контроля за предоставлением ППМС-услуг в виде наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации.

1.4. Положение о ВК обсуждается и принимается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. **Целью** внутреннего мониторинга качества ППМС-услуг и образования является обеспечение органов управления в центре, экспертов в области образования, осуществляющих общественный характер управления учреждением, информацией о состоянии и динамике качества образования в центре.

2.2. Задачи мониторинга качества ППМС-услуг и образования:

- получение объективной информации о качестве оказываемых ППМС-услуг: логопедических, психологических и специальных педагогических (дефектологических) услуг;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в образовании разных уровней и решений педсоветов центра;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предположений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества ППМС-услуг и образования;
- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества ППМС-услуг и образования.

3. Содержание внутреннего контроля:

- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части предоставления ППМС-услуг участникам образовательного процесса и реализации дополнительных образовательных программ;
- использование методического обеспечения;
- реализация утвержденных образовательных программ, соблюдение утвержденных графиков (расписаний) приемов/занятий;
- ведение рабочей документации: рабочие программы/индивидуальные планы, журналы приемов и коррекционных занятий, наличие психолого-педагогических заключений, своевременное заключение договора с родителями на получение бюджетной услуги (обучение по ДОП);
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов центра;
- соблюдение порядка проведения первичных, промежуточных и итоговых диагностик развития обучающихся и консультаций с родителями;
- работа творческих групп, методических объединений;
- реализация дополнительных образовательных программ и их результативность;
- организация медицинского обслуживания школьников – своевременное направление обучающихся с ОВЗ, инвалидностью и проблемами в развитии на медицинскую консультацию (невролога, психиатра, сурдолога и др. специалистов).
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- контроль за состоянием УМК;
- выполнение требований санитарных правил;

Методы контроля:

анкетирование родителей (законных представителей); тестирование (диагностика) обучающихся; анализ отчетов специалиста/педагогического работника; наблюдение; устный опрос родителей (законных представителей); изучение книги отзывов и предложений); анализ рабочей документации; беседа.

Виды ВК (по содержанию):

- Тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы специалистов по направлению деятельности, одного специалиста);

— Фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы, или одного специалиста по двум и более направлениям деятельности).

Формы ВК:

обобщающий по направлению (психология, логопедия, дефектология);
тематически – обобщающий (диагностическая скрининговая работа, коррекционно-развивающая по ДОП, профилактическая по конкретной теме, методическая – работа РМО);
персональный;
текущий; промежуточный; итоговый.

4. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению должностного контроля специалистов по профилю (работающих в центре, в органе управления образованием, ГАУ ОЦДиК) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

4.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".

4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности центра в СМИ в порядке рекламы.

Обязанности проверяющего:

4.7. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

4.8. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

4.9. Придерживаться сроков проведения планового ВК.

4.10. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

4.11. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

4.12. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

4.13. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

5. Решение спорных вопросов в ходе проверки

5.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на педагогическом совете центра.

5.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной (развивающей или коррекционной) программе для разъяснения выводов по результатам проверки.

6. Документация

6.1. План должностного (внутреннего) контроля центра.

6.2. Анализ выполнения ВК контроля.

6.3. Сообщения на педагогическом совете, в других органах самоуправления центра.

6.4. Итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.