

СОГЛАСОВАНО
Совет Центра

протокол от «27» июля 2020 № 10



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле деятельности педагогических работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле деятельности педагогических работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Центра.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации об эффективности деятельности педагогических работников Центра. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, работы с текущей и аналитической документацией педагогических работников, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками Центра законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и Центра в области профессиональной деятельности педагогических работников в Центре.

1.3. Положение принимается на Совете Центра и утверждается приказом директора Центра.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний контроль проводится для совершенствования уровня деятельности Центра. Для этого определяются основные цели контроля:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;

- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- компетентная проверка выполнения решений руководящих органов и нормативных документов;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
- сбор и обработка информации о состоянии образовательного процесса;
- умелое, корректное и оперативное исправление недочетов в деятельности педагогических работников;
- выявление и обобщение положительного опыта.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- анализ и экспертная оценка эффективности результативности деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе внутреннего контроля;
- повышение профессиональной квалификации педагогических работников;
- мотивация педагогических работников на улучшение результатов труда;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- создание благоприятных условий для развития Центра;
- совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений директора Центра.

2.3. Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль в Центре может осуществляться в виде плановых, выборочных (целевых и оперативных) проверок, мониторинга.

3.1.1. Внутренний контроль 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.

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

Выборочный (оперативный) контроль может также проводиться в экстренных случаях:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка сведений о фактах нарушений, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций);

- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

3.1.3. Внутренний контроль в виде мониторинга (статистического отчета) предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по Центру, проводится ежеквартально.

3.2. Формы внутреннего контроля Центра:

3.2.1. Персональный контроль – это изучение и анализ деятельности отдельного специалиста.

В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний современных достижений психологической и педагогической науки педагогического работника, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень владения педагогическим работником технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

При осуществлении персонального контроля специалист (комиссия специалистов, осуществляющий(-ие) контроль, имеет(-ют) право:

- знакомиться с документацией;
- изучать практическую деятельность педагогического работника Центра через посещение, анализ занятий;
- делать выводы и рекомендации.

Контролируемый 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 по итогам контроля;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

3.2.2. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива и/или методического объединения, с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Центре. Проводится не более двух-трех раз в учебном году.

3.2.3. Обзорный контроль – контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние документации; состояние трудовой дисциплины; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов и др.).

В ходе обзорного контроля изучается:

- индивидуализация, дифференциация, коррекция обучения;

- уровень сформированности знаний, умений, навыков по направлению деятельности;
 - соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;
- 3.3. Методы контроля над деятельностью педагогического работника:
- анализ документации;
 - анкетирование;
 - мониторинг;
 - беседа с педагогами, родителями/законными представителями обучающегося, обучающимися;
 - наблюдение.

4. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль вправе осуществлять директор Центра, его заместители, а также заведующие структурными подразделениями или комиссия, создаваемая из лиц, перечисленных выше, по поручению директора Центра по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использования методического обеспечения;
- реализации утвержденных общеразвивающих программ;
- соблюдение утвержденных учебных и учебно-тематических планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Центра;
- соблюдения порядка оформления текущей и отчетной документации;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Центра, его заместителей, а также заведующих структурными подразделениями.

4.2. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

4.3. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.4. В экстренных случаях, указанных в ч. 2 п. 3.1. Положения, директор Центра и/или его заместители могут посещать занятия без предварительного предупреждения.

4.5. План-график внутреннего контроля педагогических работников Центра утверждается директором Центра;

4.6. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается директором Центра.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в плане-графике указаны сроки контроля;

4.8. При проведении плановых проверок с посещением занятия педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 (один) день до посещения занятия.

4.9. Перед началом проведения контроля специалист, осуществляющий контроль, или комиссия специалистов:

- выясняет(-ют) все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает(-ют) (в случае необходимости) для работы проведения внутреннего контроля документы, информационно-справочные и иные материалы, организует(-ют) их получение.

4.10. На основном этапе работы специалист (комиссия специалистов), осуществляющий(-ие) контроль, посещает(-ют) занятия, методические мероприятия, анализирует(-ют) посещенные мероприятия в Центре, проводит(-ят) собеседования, исследования, изучает(-ют) условия, деятельность педагогического работника т.д.

4.11. Оценка деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля проводится по следующим критериям:

- теоретическая и методическая грамотность педагога;
- навыки целеполагания – умение определять цели собственной деятельности и деятельности обучающихся, а также решать задачи, позволяющие достигнуть намеченные цели;
- навыки планирования – умение распределять имеющиеся материальные и временные ресурсы для достижения поставленных целей;
- целесообразность (оптимальность) использования форм работы, наглядных, дидактических материалов, игрового оборудования для достижения положительного результата профессиональной деятельности – коррекция имеющихся у обучающихся нарушений, интеллектуальное и личностное развитие обучающихся, повышение компетентности родителей, педагогических работников;
- результативность профессиональной деятельности – достижения обучающихся, удовлетворенность родителей (законных представителей), педагогических работников;
- соблюдение нормативных требований к организации образовательного процесса;
- стиль общения с участниками образовательного процесса, коммуникативные качества педагога, техника речи;
- регуляторные качества педагога – умение управлять собственным эмоциональным состоянием;
- творческий подход к профессиональной деятельности;
- использование современных педагогических, здоровьесберегающих технологий;
- своевременное и качественное ведение документации;
- умение анализировать, навыки рефлексии.

4.12. Специалист (комиссия специалистов), осуществляющий(-ие) контроль, заполняет(-ют) Бланк оценки профессиональной деятельности

педагогических работников по критериям согласно приложению и делают выводы.

4.13. Специалист, (комиссия специалистов), осуществляющий(-ие) контроль имеет(-ют) право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу данной проверки.

4.14. В случае непредставления педагогическим работником, подлежащим контролю, необходимых для проведения внутреннего контроля материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, специалистом, осуществляющим контроль, или представителем комиссии может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом, осуществляющим контроль, или комиссией специалистов. В акте производится запись об отказе в предоставлении запрашиваемой документации или материалов с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества педагогического работника, подлежащего контролю. Акт подписывается педагогическим работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт специалист (представитель комиссии) производит соответствующую запись в акте.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки.

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

5.2. Информация о результатах доводится до педагогических работников Центра в течение 7 (семи) рабочих дней с момента завершения проверки.

5.3. Педагогические работники Центра ставят подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они ознакомлены с результатами внутреннего контроля.

5.4. 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 Центра или вышестоящие органы.

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

- проводится заседание Педагогического совета, рабочие совещания с педагогическими работниками;

- замечания и предложения фиксируются в соответствующей документации согласно номенклатуре дел Центра;

- результаты внутреннего контроля могут быть учтены при проведении аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.6. Директор Центра по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. О результатах проверки по обращениям или жалобам в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), а также по обращениям или жалобам других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

**Бланк оценки профессиональной деятельности
педагогических работников по критериям**

№	Критерии и показатели	Критерии оценки			Примечание
		мин	ср	макс	
1.	Теоретическая подготовка				
	Теоретическая и методическая грамотность педагога.				
	Навыки целеполагания				
	Навыки планирования				
2	Практическая подготовка				
	Целесообразность (оптимальность) использования форм работы				
	Результативность профессиональной деятельности				
	Соблюдение нормативных требований к организации образовательного процесса				
	Творческий подход к профессиональной деятельности				
	Использование современных педагогических, здоровьесберегающих технологий				
	Своевременное и качественное ведение документации				
3	Общие учебные умения и навыки				
	Стиль общения с участниками				

	образовательного процесса, коммуникативные качества педагога, техника речи				
	Регуляторные качества педагога – умение управлять собственным эмоциональным состоянием				
	Умение анализировать, навыки рефлексии				
Выводы					

Степень выраженности оцениваемого качества (в баллах или по уровню выраженности):

- Минимальный уровень (меньше половины).
- Средний уровень (больше половины).
- Максимальный уровень (полная подготовка).

Методы оценивания:

- Анализ, наблюдение.
- Анкетирование, собеседование.

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

9 (двадцать) листов

Должность Руководитель

Подпись Ильин Н.В.

«29» июля 2018 г.

