

**Положение о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-
педагогического сопровождения детей и подростков»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Центр). Положение регламентирует порядок организации и проведения внутреннего контроля Центра.

1.2. Администрация Центра, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности Центра;
- повышение профессионального мастерства специалистов Центра;
- улучшение качества, предоставляемых в Центре услуг.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществлять контроль над исполнением законодательства РФ в области образования;
- анализировать деятельность специалистов Центра;
- получать объективную информацию о профессиональной деятельности специалистов Центра;
- оказывать методическую помощь специалистам Центра в процессе внутреннего контроля.

3. Предмет деятельности

Внутренний контроль организации и результатов профессиональной деятельности специалистов Центра осуществляется по следующим вопросам:

- соблюдения законодательства РФ;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Центра;
- использования методического обеспечения в профессиональной деятельности специалистов Центра;

- реализации утвержденных программ и планов работы специалистов Центра;
- другими вопросами в рамках компетенции директора Центра.

4. Методы контроля

Методы контроля над профессиональной деятельностью специалистов Центра:

- наблюдение за профессиональной деятельностью специалистов Центра;
- изучение и анализ документации специалистов Центра;
- посещение и анализ консультативных и коррекционно-развивающих занятий;
- анализ отчетов и информационных справок о деятельности специалистов Центра;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Виды и формы контроля

5.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных и текущих проверок.

5.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом Центра, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до специалистов в начале календарного года.

5.1.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций.

5.1.3. Внутренний контроль в виде текущих проверок осуществляется в целях изучения вопросов, требующих постоянного контроля.

5.2. Формы внутреннего контроля: персональный, тематический, комплексный.

5.2.1. Персональный контроль – изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного специалиста.

При осуществлении персонального контроля ответственные лица имеют право:

- знакомиться с документацией специалистов;
- изучать практическую деятельность педагогов через посещение занятий, мероприятий;
- принимать управленческие решения.

Проверяемый специалист имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по итогам контроля.

По результатам персонального контроля деятельности специалиста оформляется справка.

5.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным видам деятельности Центра. Специалисты Центра должны быть ознакомлены с сроками, темами, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра.

В ходе тематического контроля осуществляется анализ документации специалистов, практической деятельности, посещение занятий, мероприятий.

По результатам тематического контроля деятельности специалистов оформляется справка.

Специалисты Центра знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

5.2.3. Комплексный контроль направлен на получение полной информации о состоянии документации специалистов Центра, состоянии трудовой дисциплины, состоянии технического оборудования.

6. Правила внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель директора или другие специалисты.

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

6.3. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с приказом директора Центра, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- лица, ответственные за проведение внутреннего контроля;
- сроки предоставления справки по итогам проверки;
- прочие необходимые сведения.

6.4. При проведении планового внутреннего контроля, дополнительного предупреждения сотрудников не требуется.

6.5. При проведении оперативного и текущего внутреннего контроля, специалист предупреждается не менее чем за 1 день до начала проведения проверки.

6.6. Функции лиц, ответственных за проведение внутреннего контроля:

- проводят проверку в соответствии с планом–заданием;
- избирают методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- проверяют ведение документации;
- контролируют состояние методического обеспечения рабочего процесса;
- оказывают методическую помощь специалисту в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводят повторный контроль за устранением выявленных замечаний, недостатков в работе во время проведения проверки.

6.7. Лица, осуществляющие внутренний контроль, несут ответственность за:

- подготовку к проведению проверки деятельности специалистов;
- качество проведения анализа деятельности специалистов;
- тактичное отношение к проверяемым специалистам во время проведения контрольных мероприятий.

7. Результаты внутреннего контроля

7.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах контроля, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Специалисты Центра после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам.

7.3. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

7.4. Директор Центра по результатам проведения внутреннего контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа (о проведении повторного внутреннего контроля, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, об устранении нарушений);
- иные решения в пределах своей компетенции.