ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ПРИЮТ НАДЕЖДЫ»

Подписан: Болдина Татьяна Фроловна
DN: C=RU, OU=директор, O="ТОГБУ ЦПМСС ""Приют надежды""", CN=Болдина Татьяна Фроловна, E=togou19@obr.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей усиленной квалифицированной подписью
Дата: 2022.05.17 14:06:07+03'00'

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 18.01.2022г.

Утверждено
Приказом №14- ОД от 21.01.2022г.
Директор Т.Ф. Болдина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧЕРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Правовая основа ВУК.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании";
- Письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" 2.4.3259-15 от 09.02.2015г.,
- Нормативными правовыми актами Управления образования и науки Тамбовской области;
- Уставом Центра.

2. Общие положения.

2.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Должностной контроль – это проведение директором Центра, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов Управления образования.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля.

3.1. Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог-воспитанник», «руководитель-педагог».

3.2. Формирование у воспитанников ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

3.3. Повышение ответственности педагогов, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в педагогическую практику.

3.4. Совершенствование организации воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации в Центре.

3.7. Корректировка тематического планирования воспитательных и образовательных программ.

3.8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Центра.

4. Основные направления внутриучрежденческого контроля.

4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере дошкольного образования.

4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией Центра, педагогическим советом, научно-методическим советом и т.д.

4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.

4.4. Контроль коррекционно-развивающей работы с низкомотивированными учащимися.

4.5. Контроль за осуществлением индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими низкий уровень развития.

4.6. Контроль за ведением документации.

4.7. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования.

4.8. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.

4.9. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.

4.10. Контроль за состоянием методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

4.11. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения занятий и воспитательных мероприятий.

4.12. Контроль за состоянием материально-технической базы Центра.

4.13. Контроль за выполнением плана воспитательной работы.

4.14. Контроль за выполнением образовательных и воспитательных программ.

5. Технология внутриучрежденческого контроля.

5.1. Анализ состояния воспитательно-образовательного процесса.

5.2. Определение цели контроля.

5.3. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
5.4. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.
5.5. Разработка плана контроля.
5.6. Организация и проведение контроля.
5.7. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
5.8. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
5.9. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
5.10. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
5.11. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

6. Права должностного лица, осуществляющего внутриучрежденческий контроль

6.1. Привлечение к контролю специалистов владеющих необходимым запасом знаний для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
6.2. По итогам проверки – внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
6.3. Рекомендации по итогам изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.
6.4. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
6.5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого работника, но не более чем на месяц.
6.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

7. Ответственность должностного лица, осуществляемого внутриучрежденческий контроль.

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
7.4. Срыв сроков проведения проверки.
7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Материалы по итогам внутриучрежденческого контроля.

8.1. Методические рекомендации.

8.2. Управленческие рекомендации.

8.3. Памятки, анкеты.

9. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутриучрежденческого контроля.
- Отчет-анализ о выполнении внутриучрежденческого контроля.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете.
- Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.