

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Лодейнопольский Центр психолого – педагогической, медицинской  
и социальной помощи «Диалог»  
(МБУ «ЦППМС «Диалог»)**

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании  
Общего собрания работников  
МБУ «ЦППМС «Диалог»  
Протокол от 29.08. 2025 № 1

**Николаева  
Татьяна  
Николаевна**

Подписан: Николаева Татьяна Николаевна  
DN: C=RU, S=Ленинградская область, L=г.  
Лодейное Поле, OU=Директор, О=Муниципальное бюджетное учреждение "Лодейнопольский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Диалог", CN=Николаева Татьяна Николаевна, email=t.nikolaeva@mail.ru, o=МБУ "ЦППМС "Диалог", ou=Администрация, cn=Николаева Татьяна Николаевна  
Создано: 2025.08.29 11:25:31+0300  
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом МБУ «ЦППМС «Диалог»  
от 29.08.2025 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

г. Лодейное Поле

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения «Лодейнопольский Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог» (далее – Учреждение) устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации Учреждения в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками (специалистами).
- 1.2. Внутренний контроль (далее – ВК) – это часть управленческой деятельности администрации Учреждения (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов деятельности педагогических работников поставленным целям и задачам, определённым Уставом учреждения.
- 1.3. Администрация Учреждения, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Основными аспектами ВК являются:
  - установление правил, положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.
  - измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого с установленными нормативно правовыми актами;
  - подготовка необходимых корректирующих действий.
- 1.5. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности педагогических работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества коррекционно-развивающей работы.
- 1.6. ВК в Учреждении осуществляет только администрация. По приказу директора к осуществлению ВК могут привлекаться педагоги Учреждения, а также, по согласованию, представители органов государственного-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).
- 1.7. Директор вправе обратиться в органы управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.
- 1.8. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Учреждения, рассматривается на Общем собрании работников Учреждения, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом Учреждения.
- 1.9. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению Общего собрания работников Учреждения приказом Учреждения.
- 1.10. Положение о ВК включается в номенклатуру локальных актов Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

- 2.1. Целью ВК является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии видов деятельности педагогических работников Учреждения.
- 2.2. Основными задачами ВК являются:
  - своевременное оказание необходимой помощи и поддержки педагогическим работникам;
  - выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
  - своевременное выявление отклонений в деятельности педагогических работников для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
  - предупреждение возможного снижения творческой активности педагогических

работников, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными функциями ВК являются:

- 1) диагностическая;
- 2) стимулирующая;
- 3) воспитывающая;
- 4) коррекционная;
- 5) методическая;
- 6) рефлексивно-аналитическая.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ВИДЫ, ФОРМЫ И НОРМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Объектами ВК являются:

- процессы, протекающие в учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный и т.д.);
- деятельность педагогических работников;
- связи учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (организационно-методическая, экспериментальная, коррекционно-развивающая, консультативно-диагностическая, образовательная и т.д.)
- документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления ВК различных объектов используются следующие методы (отдельное контрольное действие):

- мониторинг (пассивное наблюдение);
- контрольное занятие;
- наблюдение;
- обследование;
- экспертиза документации, служебное расследование;
- собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные виды ВК:

1) По месту проведения:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности педагогического работника, продолжительность активного контроля не более двух недель;
- камеральный контроль – изучение документальных материалов, продолжительность камерального контроля – не более пяти дней.

2) По времени проведения:

- плановый - осуществляется в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность; утверждается приказом Учреждения и доводится до работников учреждения в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана-графика ВК являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период;

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

- внеплановый (оперативный) - проводится не более двух дней по решению директора в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, 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.

- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Повторный контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

• предварительный контроль - предварительное знакомство с состоянием дел;  
**текущий контроль** - непосредственное наблюдение за образовательным процессом;

- итоговый контроль - изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

3.4. По количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

- 1) Фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта, продолжительность фронтального контроля - не более двух недель;
- 2) Комплексный - исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля, продолжительность комплексного контроля - не более десяти дней;
- 3) Тематический - исследуется одно направление деятельности объекта контроля, продолжительность тематического контроля - не более пяти дней.

3.5. По охвату объектов контроля используются следующие формы ВК:

- 1) Персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности.

Администрация, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

3.6. ВК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- 1) сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- 2) необходимость сбора дополнительной информации;
- 3) непредставление педагогическим работником необходимых сведений в установленный срок;
- 4) иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом Учреждения, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль - один месяц.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- 1) Подготовку плана - задания (программы) контроля;
- 2) Подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- 3) Издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом- заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- 4) Доведение приказа до сведения коллектива Учреждения;
- 5) Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля,

порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. ВК проводится на основании приказа Учреждения о проведении контроля, в котором определяются:

- 1) вид и тема контроля;
- 2) сроки проведения контроля;
- 3) председатель комиссии, персональный, состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- 4) сроки предоставления итоговых материалов;
- 5) план-задание на проведение контроля.

4.3. план-задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности педагогических работников или должностного лица.

В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

План - задание разрабатывается директором, или ответственным лицом, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВК создается комиссия, в состав которой включаются администрация Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

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

Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии ответственным лицом, которому будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

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

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- 1) законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- 2) сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого педагогического работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

5.1 Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Учреждения.

5.2. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с подлежащими контролю педагогическими работниками, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит педагогических работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.3. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, мероприятия, проводит контрольные занятия. Комиссия (проверяющий) анализирует

посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

5.4. Педагогический работник, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.5. При проведении контроля педагогический работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.6. В случае непредоставления педагогическим работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается педагогическим работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

5.7. Председатель комиссии производит соответствующую запись о проведенном контроле в карты наблюдений: о дате, времени и правовых основаниях проведения контроля; целях, задачах и теме мероприятия по контролю (надзору); о выявленных нарушениях; составленных актах, а также указываются фамилия, имя, отчество, должности лиц (лица), осуществлявших контроль, и их (его) подписи.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ**

6.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- 1) проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности педагогического работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- 2) обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- 1) акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- 2) аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Учреждением (далее по тексту - итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- 3) письменного ответа на жалобу или заявление.

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту - акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа педагогического работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, педагогический работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом педагогический работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

Один экземпляр акта вручается работнику.

Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его директору.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения директора в течение семи дней со дня окончания контроля.

Структура и содержание итогового документа должны отражать:

1) дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;

2) фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;

3) дату, время и место проведения контроля;

4) аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

5) констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;

6) подписи председателя и всех членов комиссии;

7) запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства. К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Педагогический работник образовательного учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях

«С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом педагогический работник Учреждения также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Результаты контроля ряда педагогических работников Учреждения могут быть оформлены одним документом.

6.6. О результатах контроля 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.

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, директором Учреждения в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

1) соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных

нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений

обобщению и трансляции положительного опыта;

2) проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

3) определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;

4) иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.9. В случае несогласия с решением директора по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.10. В ходе осуществления ВК используется различные шкалы для оценки качества деятельности педагогических работников учреждения, в том числе:

1) оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырехуровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

2) оценка результатов коррекционно-развивающего обучения детей производится по трехуровневой шкале: положительная динамика, незначительная динамика, отсутствие динамики;

3) оценка профессионально-методических, родительских, иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале: мероприятие целей достигло полностью; мероприятие целей достигло частично; мероприятие поставленных целей не достигло;

4) оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования и коррекции, учебных планов, развивающих/коррекционно- развивающих программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ**

7.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на ответственное лицо.

7.2. Педагогический работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки ответственного лица директором принимается одно из решений:

1) приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

2) приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником;

## **8. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВК, определяются настоящим положением о внутреннем контроле в учреждении и приказами Учреждения о проведении ВК.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

1) ставит в известность педагогического работника об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

2) осуществляет общее руководство членами комиссии;

3) распределяет между ними обязанности в соответствии с планом-заданием;

4) устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;

5) обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

6) вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;

7) докладывает директору о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

8) отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора;

9) отчитывается перед директором о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

10) несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника.

8.3. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

1) сообщить директору о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;

2) проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

3) придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;

4) соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;

5) осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;

6) качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

7) доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под подпись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

8) помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;

9) оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.4. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.5. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;

- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника в условиях служебного расследования;

- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических работников;

- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;

- осуществлять экспертизу качества образования;

- 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 взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- рекомендовать трансляцию элементов ценного опыта педагогического работника;

- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагогического работника;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.6. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения (устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и др.):

1) за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;

- 2) за качество исполнения плана-задания;
- 3) за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- 4) за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- 5) за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника;
- 6) за ознакомление с итогами контроля работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 7) за срыв сроков проведения контроля;
- 8) за качество проведения анализа деятельности работника;
- 9) за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 10) за доказательность выводов по итогам проверки.

## **9. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

9.1. Директор или ответственный по УВР, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за педагогическими работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

- 1) контроль за содержанием образования (анализ усвоения дополнительных развивающих программ, анализ развития обучающегося, включающий диагностику и уровень достижений ребенка; анализ выполнения разделов развивающих программ; анализ программно-методического обеспечения);
- 2) контроль за содержанием коррекционно-развивающего обучения (анализ коррекции и развития обучающегося, включающий диагностику и уровень достижений ребенка; анализ выполнения разделов коррекционно-развивающих программ; анализ программно-методического обеспечения);
- 3) контроль за охраной жизни и здоровья детей (анализ санитарно-гигиенических условий; анализ соблюдения правил техники безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей);
- 4) контроль за профессиональной деятельностью педагогических работников.

9.2. Содержание ВК по каждому из направлений определяется спецификой деятельности учреждения.

9.3. Директор вправе контролировать исполнение педагогическими работниками учреждения иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом учреждения.