УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ №10
_____И.А. Веревкин
«31» 08 2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
**над осуществлением социально-педагогического процесса и дополнительного образования в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука (УСО ПНИ №10)**

**Принято на заседании**
**Социально-педагогического совета**
**от 31.08. 2020г. № 3**

Санкт-Петербург
2020

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о внутреннем контроле за осуществлением социально-педагогического процесса и дополнительного образования (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука (далее – УСО ПНИ №10, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013г. и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в УСО ПНИ №10.

**1.2.** Внутренний контроль над осуществлением социально-педагогического процесса и дополнительного образования реализуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Российской Федерации и руководствуется: Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, нормативными документами и рекомендациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом и локальными актами УСО ПНИ №10; приказами и распоряжениями директора учреждения; настоящим Положением.

**1.3.** Настоящее Положение принимается Социально-педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

**1.4.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Социально-педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

**1.5.** После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**1.6.** Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах социально-педагогического процесса и дополнительного образования с целью принятия на этой основе управленческого решения.

## 2. Цель внутреннего контроля

Целями внутреннего контроля является:

**2.1.** Совершенствование деятельности коллектива структурного подразделения УСО ПНИ №10 Реабилитационный центр (далее – РЦ);

**2.2.** Повышение профессионального мастерства сотрудников РЦ;

**2.3.** Улучшение качества процессов обучения, воспитания и реабилитации в УСО ПНИ №10.

## 3. Задачи внутреннего контроля

В ходе внутреннего контроля решаются следующие основные задачи:

**3.1.** Получение объективной информации о состоянии социально-педагогического процесса и дополнительного образования.

**3.2.** Создание благоприятных условий для развития УСО ПНИ №10.

**3.3.** Обеспечение:

— взаимодействия управляющей и управляемой систем;

— сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников социально-педагогического процесса и дополнительного образования.

**3.4.** Создание информационного банка данных о работе каждого сотрудника РЦ, о состоянии социально-педагогического процесса и дополнительного образования, об уровне знаний, умений, навыков и динамике реабилитации получателей социальных услуг.

**3.5.** Побуждение к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей.

**3.6.** Мотивирование сотрудников РЦ на улучшение результатов труда.

## 4. Функции внутреннего контроля

**4.1.** Информационно-аналитическая.

**4.2.** Контрольно-диагностическая.

**4.3.** Коррективно-регулятивная.

## 5. Содержание внутреннего контроля

**5.1.** Внутренний контроль результатов деятельности работников осуществляется по вопросам:

– соблюдения законодательства Российской Федерации в области социальной политики и образования;

– реализации мероприятий государственной политики в области социального развития и образования;

– реализации мероприятий по оказанию социально-педагогических, социально-трудовых, социально-психологических, образовательных услуг, а также услуг по организации и проведению занятий по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту для получателей социальных услуг;

– использования методического обеспечения в социально-педагогическом процессе и дополнительном образовании;

– реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

– соблюдение утвержденных графиков работы и расписания занятий;

– соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов сотрудниками РЦ;

– работы отделений РЦ в целях здоровьесбережения и дневной занятости получателей социальных услуг.

**5.2.** Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии социально-педагогической работы и дополнительного образования и результатах профессиональной деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения. Формы контроля подразделяются на плановые и оперативные контрольные мероприятия.

**5.2.1.** Контроль в форме плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до коллектива РЦ в начале

текущего года. В план внутреннего контроля включаются ежегодные мероприятия по осуществлению контроля над основными направлениями деятельности РЦ. Содержательная часть плана формируется на основании результатов внутреннего мониторинга и включает в себя вопросы, требующие улучшения показателей, либо решения выявленных проблем.

**5.2.2.** Контроль в форме оперативных мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях получателей социальных услуг и их законных представителей или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками социально-педагогического процесса и дополнительного образования.

**5.3.** Формы и виды контроля:

| **Форма контроля** | **Вид контроля** | **Краткое описание контроля** |
|---|---|---|
| *ПЛАНОВЫЙ* | *Тематический* | Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности РЦ |
| | *Текущий* | Непосредственное наблюдение за деятельностью в течение текущего года |
| | *Персональный* | Персональный/личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного сотрудника РЦ |
| **Форма контроля** | **Вид контроля** | **Краткое описание контроля** |
| *ОПЕРАТИВНЫЙ* | *Комплексный* | Предполагает проведение контроля по двум и более направлениям деятельности РЦ |
| | *Тематический* | Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности РЦ |
| | *Персональный* | Персональный/личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного сотрудника РЦ |

**5.4.** Методы проведения контроля: собеседование, изучение документации, индивидуальные беседы, анкетирование, наблюдение, мониторинг, посещение занятий, опрос, анализ социально-педагогического процесса и дополнительного образования.

**5.5.** Принципы контроля:

- доброжелательность;
- взаимоуважение;
- методическая направленность;
- сравнительно-аналитический подход.

## 6. Направления внутреннего контроля

| **Форма контроля** | **Темы контроля** |
|---|---|
| *ПЛАНОВЫЙ* | 1. контроль ведения журналов учета работы |
| | 2. контроль качества социально-педагогического процесса и дополнительного образования |
| | 3. контроль качества проведения массовых мероприятий |
| | 4. контроль сохранности контингента |

| | |
|---|---|
| | 5. контроль прохождения аттестации работниками РЦ |
| | 6. контроль соблюдения порядка проведения промежуточного, текущего, итогового контроля получателей социальных услуг |
| | 7. контроль качества профессиональной деятельности молодых специалистов |
| | 8. контроль обучения кадров РЦ |
| | 9. контроль участия сотрудников РЦ в методической работе: в работе МО, в конкурсах методических разработок и профессиональных достижений, в конференциях, семинарах и т.д. |
| | 10. контроль реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ |
| | 11. контроль соблюдения правил ТБ, инструктажа по ТБ |
| *ОПЕРАТИВНЫЙ* | 1. контроль подготовки помещений к новому учебному году |
| | 3. контроль комплектования объединений и групп |
| | 4. контроль соблюдения расписания занятий |
| | 5. контроль соблюдения трудовой дисциплины |
| | 6. контроль результативности работы сотрудников и заведующих структурными подразделениями РЦ |
| | 7. контроль состояния методического обеспечения социально-педагогического процесса и дополнительного образования |

## 7. Организация внутреннего контроля

**7.1.** План внутреннего контроля утверждается директором Учреждения в начале текущего года и доводится до каждого сотрудника РЦ под подпись.

**7.1.1.** Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля с периодичностью не более 3-х раз в год. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

**7.2.** При внеплановом контроле директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным направлениям деятельности РЦ или должностного лица.

**7.3.** Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

**7.4.** Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление сотрудника РЦ на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области оказания социальных и образовательных услуг.

**7.5.** При организации контроля необходимо решить следующие вопросы:

- определить участников контроля;

– провести инструктаж для участников контроля;
– наметить программу контроля;
– изучить предварительно необходимую документацию, связанную с объектом проверки;
– распределить рабочее время;
– оптимально использовать в плане наблюдения объектами контроля;
– спланировать соединение внутреннего контроля и методической работы.

## 8. Порядок проведения персонального контроля

Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:
– издание приказа о проведении контроля
– определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля
– назначение ответственного лица (или формирование комиссии)
– определение форм и методов проверки
– проведение мероприятий по контролю
– оформление результатов контроля (справки)
– анализ и принятие решения об устранении нарушений
– организация контроля устранения выявленных нарушений

## 9. Управление и руководство контролем

**9.1.** Функцию контроля осуществляет директор, заместитель директора по СПР и ДО, заведующие структурными подразделениями РЦ, сотрудники РЦ.
**9.2.** Функции проверяющего.
Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, выполняет следующие функции:
– избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
– готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
– проводит предварительное собеседование с сотрудником РЦ по тематике проверки;
– контролирует создание сотрудником РЦ безопасных условий проведения занятий и мероприятий;
– оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
– оказывает или организует методическую помощь сотруднику РЦ в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
– проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
– принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
При оценке работы сотрудника РЦ в ходе внутреннего контроля учитывается:
– наличие необходимой документации (программы, планы, отчеты, мониторинги и др.), своевременное ее заполнение;
– выполнение программ и планов работы в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, экскурсий и др.); проведение открытых занятий, мероприятий;

– уровень знаний, умений, навыков и динамика реабилитации получателей социальных услуг;
– степень повышения самостоятельности получателей социальных услуг;
– овладение получателями социальных услуг новыми знаниями, умениями и навыками;
– дифференцированный подход к получателям социальных услуг в процессе обучения, воспитания и реабилитации;
– совместная деятельность сотрудника РЦ и получателей социальных услуг;
– наличие положительного эмоционального микроклимата;
– умение отбирать содержимое дополнительного материала (подбор литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение получателями социальных услуг системы знаний);
– способность к анализу конкретных ситуаций в профессиональной деятельности, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами профессиональной деятельности;
– умение корректировать свою деятельность;
– умение анализировать и обобщать свой опыт;
– умение составлять и реализовывать план своего профессионального развития.

**9.3.** Экспертные опросы и анкетирование получателей социальных услуг проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологами и администрацией Учреждения.

**9.4.** Проверяющий имеет право:
– избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
– запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
– посещать занятия и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
– привлекать к контролю специалистов Учреждения для проведения качественного анализа деятельности проверяемого сотрудника РЦ;
– по итогам проверки вносить предложение о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
– рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы сотрудника другими членами коллектива РЦ;
– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

**9.5.** Ответственность проверяющего.
Проверяющий несёт ответственность за:
– тактичное отношение к проверяемому сотруднику РЦ во время проведения контрольных мероприятий;
– качественную подготовку к проведению проверки деятельности сотрудника РЦ;
– ознакомление с итогами проверки сотрудника РЦ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
– срыв сроков проведения проверки;
– качество проведения анализа деятельности сотрудника РЦ;
– доказательность выводов по итогам проверки;

– письменное уведомление директора Учреждения при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области социальной политики и образования.

**9.6.** Проверяемый сотрудник РЦ 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 результатам контроля под подпись;

– сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам;

– обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения или вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля.

**9.7.** Оформление результатов внутреннего контроля.

Результаты внутреннего контроля оформляются в виде отчета, мониторинга, протокола, акта, аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении.

**9.7.1.** Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до сотрудников РЦ в течение семи дней с момента завершения проверки.

**9.7.2.** По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

– проводятся заседания Социально-педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с коллективом РЦ;

– выявленные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

– результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

**9.7.3.** Директор Учреждения по представлению заместителя директора по СПР и ДО по результатам внепланового внутреннего контроля принимает решения:

– об издании соответствующего приказа;

– об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

– о поощрении работников;

– иные решения в пределах своей компетенции.

## 10. Документация

**10.1.** План внутреннего контроля.

**10.2.** Документы по результатам внутреннего контроля.

**Приложение 1**

к Положению о внутреннем контроле над осуществлением социально-педагогического процесса и дополнительного образования в УСО ПНИ №10