

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
в государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2» (далее - Центр) в соответствии с Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Центре.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Центра, получения достоверных результатов деятельности всех участников воспитательно-реабилитационного процесса.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Центра;
- повышение профессионального мастерства и квалификации специалистов Центра;
- улучшение качества воспитательно-реабилитационного процесса.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников воспитательно-реабилитационного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Центра;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-реабилитационного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и реабилитации воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации воспитательно-реабилитационных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Центра;
- анализ результатов исполнения приказов по Центру;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-реабилитационного процесса в Центре;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-реабилитационного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН т.д.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых воспитательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Центра.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Центра.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава Центра, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений директора.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-реабилитационного процесса

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников воспитательно-реабилитационного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется директором Центра, заместителями директора, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Центра.

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Директор Центра издает приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. План предстоящего контроля составляется директором или ответственным за проведение контроля. План определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивает достоверность результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Центра. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- задание учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.3.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.3.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Центра.

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

- проводятся заседания Совета специалистов, общего собрания коллектива Центра;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Директор Центра по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.3.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4.4. Организация оперативного контроля:

4.4.1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения).

4.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.4.4. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

4.4.5. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю:

- осуществления государственной политики в области социального обслуживания населения;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в воспитательно-реабилитационном процессе;
- реализации утвержденной программы и годового плана Центра;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
- реализация приоритетных направлений Центра;
- другие вопросы в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Центра;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

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

7. Ответственность

Проверяющие несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического контроля директор Центра издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа в свободной форме. Запись должна содержать дату, объект, предмет и результат изучения. По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на Совете специалистов, Общем собрании трудового коллектива.