

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное учреждение «Узловский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП)

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от 23.10.2025

УТВЕРЖДЕНО
директор
МБУ Узловский ЦППМСП
Ю.А. Чунихин
Приказ № 64-д от 23.10.2025г.

**Положение
об организации и порядке осуществления внутреннего
административного контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и порядке осуществления внутреннего административного контроля определяет организационно-содержательные аспекты внутреннего административного контроля в муниципальном бюджетном учреждении «Узловский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП) – далее Центр.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Уставом Центра.

1.3. Внутренний административный контроль в Центре осуществляют: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности образовательного процесса (далее - администраторы).

1.4. Внутренний административный контроль в Центре - это проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, с целью контроля соответствия деятельности работников требованиям законодательства Российской Федерации, Тульской области, администрации муниципального образования Узловский район, комитета образования Узловский район, Центра в области образования.

2. Цели, задачи и функции внутреннего административного контроля

2.1. Цель внутреннего административного контроля в Центре - получение объективной информации о деятельности Центра.

2.2. Задачи внутреннего административного контроля в Центре:

- анализ и оценка эффективности деятельности специалистов Центра;
- анализ и оценка условий для осуществления образовательной деятельности и психолого-педагогической помощи в Центре;
- анализ динамики развития Центра;
- совершенствование организации образовательного процесса и психолого-педагогической помощи;
- повышение качества и доступности образовательных услуг и услуг психолого-педагогической помощи.

2.3. Функции администратора, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние образовательного процесса и условий его осуществления;
- делает выводы по результатам анализа и оценки;
- вносит предложения о поощрении, о повышении квалификации и др.

2.4. Администратор, осуществляющий внутренний контроль, соблюдает:

- этические нормы и правила;
- конфиденциальность (в случае обнаружения недостатков в работе специалиста при условии их своевременного устранения).

3. Содержание внутреннего административного контроля

3.1. Внутренний административный контроль в Центре осуществляется директором в форме ежеквартальных проверок следующей тематики:

- контроль условий образовательной деятельности (август);
- контроль организации платных образовательных услуг (ноябрь);
- контроль расходования внебюджетных средств (февраль);
- контроль работ по подготовке Центра к новому учебному году (май).

3.2. Внутренний административный контроль в Центре осуществляется заместителем директора по УВР в форме ежемесячных проверок следующей тематики:

- контроль программно-методического обеспечения образовательной деятельности (август);
- контроль состояния учебных помещений (август);
- контроль комплектования объединений (сентябрь);
- контроль документации аттестующихся педагогических работников (октябрь);
- контроль ведения журналов учета работы специалистов в объединениях (ноябрь, апрель);
- контроль образовательной деятельности специалистов в группах (декабрь);
- контроль документации по промежуточной аттестации / диагностике освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (январь);
- контроль образовательной деятельности специалистов по индивидуальным учебным планам (февраль);
- контроль посещаемости занятий обучающимися по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (март);
- контроль документации по итоговой аттестации / диагностике освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (май).

3.3. Внутренний административный контроль в Центре осуществляется заместителем директора по безопасности образовательного процесса в форме проверок один раз в полугодие следующей тематики:

- контроль условий безопасности деятельности Центра (август);
- контроль работ по обеспечению условий безопасности в рамках подготовки Центра к новому учебному году (май).

3.4. При необходимости тематика проверок может быть изменена.

3.5. По результатам проверок администратор оформляет справку. Справки подшиваются в папку «Внутренний административный контроль». Документация хранится в течение 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Центра, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.