

## ПРИКАЗ

от «30» декабря 2016

№ 199-ОД

### О внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

В целях организации контрольно-аналитической деятельности в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», повышения уровня профессиональной компетенции специалистов, качественного выполнения показателей государственного задания и реализации Программы развития ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Положение о внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (прилагается).
  - 2) Программу контрольно-аналитической деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» на 2017-2019 годы (прилагается).
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений руководствоваться в деятельности данным приказом.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить специалистов с настоящим приказом.
4. Приказ директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 12.01.2016 № 10-ОД «Об утверждении Положения о внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»» признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Пестова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП  
«Ладо»

от « 30 » декабря 2016 № 199-09  
«О внутреннем контроле в ГБУ СО  
«ЦППМСП «Ладо»»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее - Центр), регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля по основным направлениям деятельности.

1.2. Внутренний контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности для принятия на этой основе управленческого решения.

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий и принятие управленческих решений.

1.4. Внутренний контроль сопровождается инструктированием работников Центра по вопросам проверок, а также должностных лиц по вопросам его проведения.

#### 2. Цель, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Центра.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- исполнение показателей государственного задания Центра;
- реализация Программы развития Центра;
- реализация Образовательной программы Центра;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования и здравоохранения;
- получение объективной информации о состоянии деятельности в структурных подразделениях Центра;
- повышение уровня профессиональной компетентности специалистов Центра;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов Центра;
- выявление случаев нарушений и неисполнения приказов и иных локальных актов Центра работниками и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности специалистов Центра.

2.3. Функциями внутреннего контроля Центра являются:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррекционно-регулятивная.

### **3. Организация внутреннего контроля**

3.1. Руководитель Центра и (или) по его поручению заместитель директора по основной деятельности, руководители структурных подразделений осуществляют внутренний контроль результатов деятельности специалистов Центра по вопросам:

- 1) соблюдения законодательства РФ в области образования;

- 2) осуществления государственной политики в области образования;

- 3) использования методического обеспечения в основной деятельности;

- 4) выполнение специалистами планов и графиков работы;

- 5) соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов Центра;

- 6) ведения установленной документации (планы, рабочие журналы, карты сопровождения т.д.);

- 7) охраны труда работников и здоровья обучающихся;

- 8) исполнения принятых решений органов управления Центра;

- 9) выполнения требований санитарных правил;

- 10) соблюдения порядка приема обучающихся;

- 11) других вопросов в рамках компетенции администрации Центра.

3.2. Методы контроля над деятельностью специалистов Центра:

- 1) анкетирование;

- 2) тестирование;

- 3) социальный опрос;

- 4) мониторинг;

- 5) наблюдение;

- 6) изучение, проверка документации;

- 7) анализ, самоанализ деятельности специалистов;

8) результаты реализации коррекционно-развивающих, профилактических, просветительских программ.

3.3. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

3.4. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденной программой контрольно-аналитической деятельности, которая доводится до сведения специалистов Центра.

3.5. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся или их родителей (законных представителей), других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.6. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах деятельности структурных подразделений для эффективного решения задач управления качеством деятельности специалистов.

3.7. При оценке деятельности специалиста в ходе внутреннего контроля учитываются:

1) качество осуществления индивидуально ориентированной педагогической, психологической, медицинской помощи обучающимся, родителям, педагогам в решении проблемных ситуаций;

2) правильность оформления текущей и отчетной документации;

3) выполнение образовательных общеразвивающих программ в объеме, соответствующем программе сопровождения ребенка;

4) дифференцированный, индивидуальный подход к обучающемуся;

5) создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;

6) умение скорректировать свою деятельность в зависимости от потребностей каждого обучающегося;

7) умение обобщать свой опыт;

8) умение составлять и реализовывать план своего развития.

#### **4. Основания для проведения внутреннего контроля**

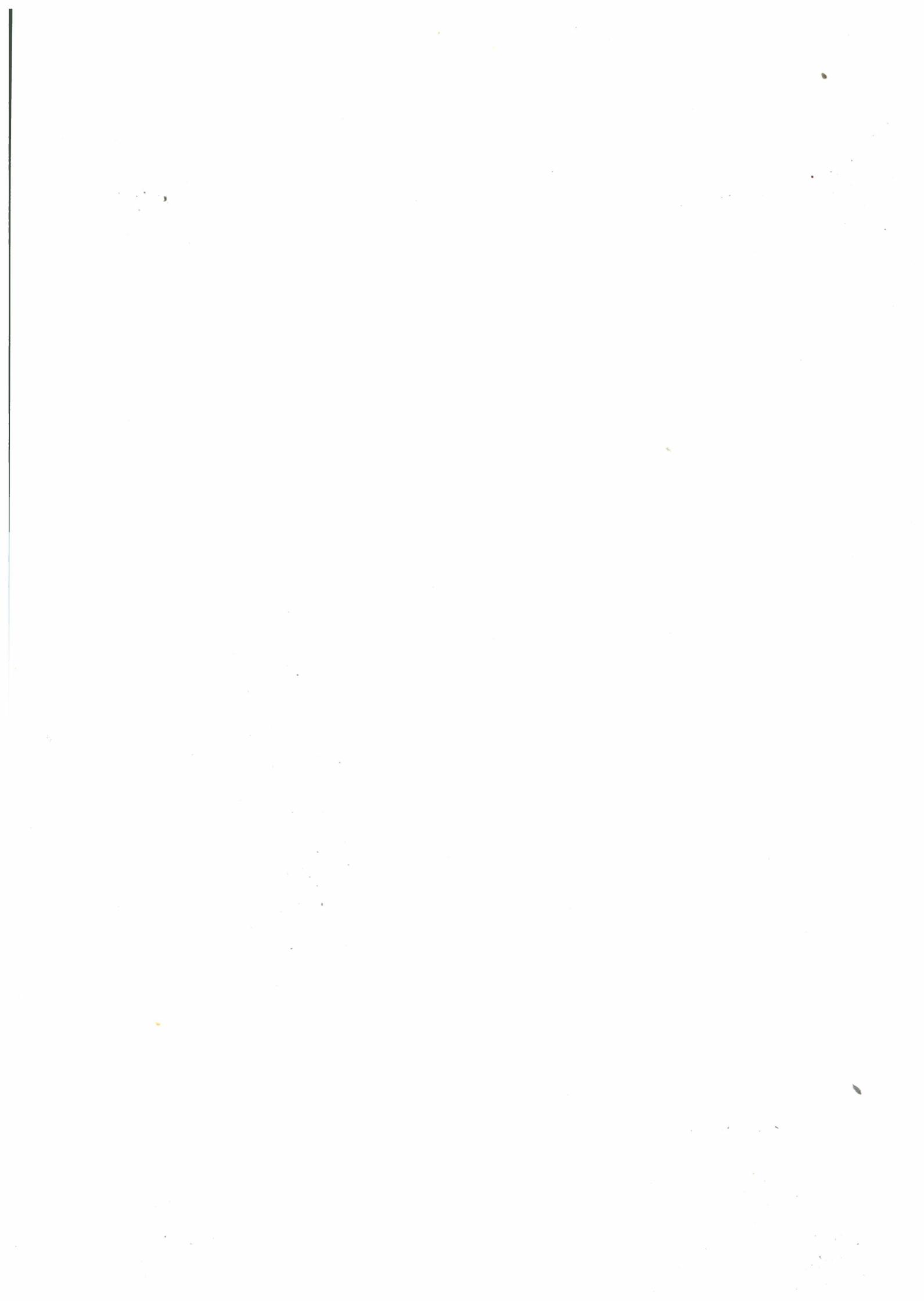
4.1. План организационных мероприятий Центра на учебный (календарный) год, ежемесячные планы.

4.2. Программа контрольно-аналитической деятельности Центра.

4.3. Приказ руководителя о проведении внепланового контроля.

4.4. Обращения юридических и физических лиц по вопросам нарушений в области образования.

#### **5. Порядок организации и проведения внутреннего контроля**



5.1. Руководство контролем осуществляет руководитель Центра, который несет персональную ответственность за организацию и состояние контроля в учреждении. Наряду с директором внутренний контроль осуществляют его заместители, руководители структурных подразделений.

5.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты.

5.3. Программа внутреннего контроля (контрольно-аналитической деятельности) составляется сроком на три календарных года.

5.4. Руководитель Центра издает приказ о проведении проверки с указанием сроков, ответственных лиц, формы и места подведения итогов, устанавливает сроки предоставления итогового документа, в случае необходимости утверждает план-задание проверки.

5.5. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным видам деятельности Центра или должностного лица.

5.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения специалистов о посещении его занятий или консультаций.

5.7. При проведении внеплановых проверок специалист предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия или консультации.

## **6. Критерии оценки эффективности внутреннего контроля**

6.1.К критериям оценки эффективности внутреннего контроля относятся следующие:

- охват контролем объектов управляемой системы, диктуемой поставленными задачами, обоснованность в определении объектов контроля.
- гласность, открытость процессов контроля;
- качество рекомендаций, данных на основе системного анализа изучаемых фактов;
- контроль за исполнением решений и рекомендаций, вынесенных по итогам проверки.

## **7. Подведение итогов внутреннего контроля**

7.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до сведения специалистов Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседаниях Педагогического совета или общем собрании трудового коллектива.

7.3. После ознакомления с итоговым документом специалисты ставят подпись, удостоверяющую факт ознакомления. При этом они имеют право сделать

запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Центра.

7.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях детей, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке.

7.5. Директор Центра по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля на Педагогическом совете Центра;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о снятии стимулирующих выплат (по решению тарификационной комиссии);
- иные решения в пределах своей компетенции.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»  
от « 30 » декабрь 2016 № 199-09  
«О внутреннем контроле в ГБУ СО «ЦППМСП  
«Ладо»

### ПРОГРАММА контрольно-аналитической деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» на 2017-2019 годы

Цель – создание системы контрольно-аналитических мероприятий, позволяющих отслеживать качество работы специалистов и достижение соответствия результатов оказания психолого-педагогической и медицинской помощи несовершеннолетним, родителям (законным представителям) задачам деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Задачи:

1. Осуществление контроля над соблюдением законодательства в области образования и здравоохранения;
2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности специалистов Центра;
3. Мониторинг по основным направлениям деятельности Центра;
4. Анализ и оценка деятельности специалистов по обеспечению санитарно-гигиенических условий, сохранности здоровья, соблюдение температурного режима и пр.

№ п/п	Направление деятельности	Содержание контроля	Объект контроля	Ответственный	Сроки проверки	Итоговый документ
1.	<b>Выполнение Правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины</b>					
1.1.			Специалисты Центра	Заместители директора руководители структурных подразделений	ежемесячно до 05 числа	Критерии для установления стимулирующих выплат
2.	<b>Соблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»</b>					
2.1.	Мониторинг соблюдения норм	- соблюдение норм Кодекса	Специалисты Центра	Заместители директора	ежедневно	Критерии для установления

	Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»			руководители структурных подразделений		стимулирующих выплат
3.	<b>Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности</b>					
3.1.	Мониторинг соблюдения норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности	- соблюдение норм	Специалисты Центра	Заместители директора руководители структурных подразделений	ежедневно	Критерии для установления стимулирующих выплат
4.	<b>Контроль ведения документации специалистов</b>					
4.1.	План организационных мероприятий на календарный год	- своевременность предоставления - качество и полнота сведений	Специалисты Центра	Заместители директора, руководители структурных подразделений	ежегодно 25.12. 20.12	План организационных мероприятий Центра на календарный год
4.2	План организационных мероприятий на месяц	- своевременность предоставления - качество и полнота сведений - анализ запланированного участия специалистов в различных видах деятельности - анализ использования рабочего времени специалиста	Специалисты Центра	Заместители директора, руководители структурных подразделений	ежемесячно до 25 числа до 15 числа	Критерии для установления стимулирующих выплат План организационных мероприятий на месяц
4.3.	Лист индивидуальной консультации, лист групповой/	- своевременность предоставления	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений	январь	Информационно-аналитический отчет отдела

	комплексной консультации	- качество и профессионализм - полнота и достоверность сведений			ежемесячно до 05 числа	ежемесячный статистический отчет Центра
4.4.	Статистический отчет за месяц	- своевременность предоставления - качество, достоверность и полнота сведений	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений  Руководитель отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения (далее- ОИОиПС)	До 30 числа текущего месяца  До 02 числа месяца, следующего за отчетным	Критерии для установления стимулирующих выплат Статистический отчет отдела за месяц Статистический отчет Центра за месяц
4.5.	Расписание занятий, консультаций	- своевременность предоставления - качество, достоверность и полнота сведений	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений Руководитель отдела ОИОиПС	с 27 по 31 число каждого месяца  последнее число каждого месяца	Критерии для установления стимулирующих выплат Расписание занятий и консультаций Центра на месяц
4.6.	Карты сопровождения (индивидуальные и групповые)	-своевременность предоставления -качество и профессионализм- полнота и достоверность сведений	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений	в течение 5 дней с момента получения от специалиста  январь	Критерии для установления стимулирующих выплат Информационно-аналитическая справка
4.7.	Рабочий журнал	- качество - полнота и достоверность сведений	Специалисты Центра	руководители структурных подразделений	июнь	Критерии для установления

						стимулирующих выплат информационно-аналитическая справка
4.8.	Информационно-аналитические справки по итогам реализации программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность предоставления</li> <li>- качество и профессионализм</li> <li>- полнота и достоверность сведений</li> <li>- анализ результатов реализации программ</li> <li>- оценка эффективности деятельности специалиста</li> </ul>	Специалисты Центра	руководители структурных подразделений заместитель директора по основной деятельности	в течение 5 дней с момента получения  январь	Критерии для установления стимулирующих выплат Информационно-аналитический отчет отдела
4.9.	Информационно-аналитические справки по итогам проведения или участия в мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность предоставления</li> <li>- качество и профессионализм</li> <li>- полнота и достоверность сведений</li> <li>- оценка эффективности деятельности специалиста</li> </ul>	Специалисты Центра	руководители структурных подразделений заместитель директора по основной деятельности	не позднее 5 дней по завершению мероприятия  январь	Критерии для установления стимулирующих выплат Информационно-аналитический отчет отдела
4.10.	Карты самоанализа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность предоставления</li> <li>- качество и профессионализм</li> <li>- полнота и достоверность сведений</li> <li>- анализ работы специалиста по направлениям деятельности (психолого-педагогическое</li> </ul>	Специалисты Центра	руководители структурных подразделений заместители директора	январь	Критерии для установления стимулирующих выплат Информационно-аналитический отчет отдела

		сопровождение детей, информационно-методическая, проектно-инновационная деятельность, взаимодействие со СМИ, межведомственное взаимодействие и т.п.).				
4.11.	Наличие локальных правовых актов и документов, регламентирующих деятельность	- наличие комплекта документации в отделе - наличие отметок в журнале ознакомления с документацией	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений, заместители директора	январь	Информационно-аналитический отчет отдела, отчет по результатам самообследования
5.	<b>Контроль исполнения государственного задания ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»</b>					
5.1.	Мониторинг исполнения государственного задания ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»	- контроль качественных и количественных показателей исполнения государственного задания	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений, заместители директора	Ежеквартально, по итогам года (декабрь)	Отчет в системе «Сапфир», отчет в МОПО СО  Отчет по результатам самообследования
6.	<b>Деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии</b>					
6.1.	Журнал учета детей, обследованных на ТПМПК Журнал предварительной записи детей на ТПМПК Карта ребенка, обследованного на ТПМПК	- соблюдение правил оформления - качество ведения - контроль ознакомления родителями /законными представителями ребенка под роспись	секретарь ТПМПК	Руководитель коррекционно-диагностического отдела (руководитель ТПМПК)	январь	Информационно-аналитический отчет отдела

6.2.	Протокол ТПМПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль качества заполнения каждым специалистом ТПМПК</li> <li>- контроль своевременности заполнения документа</li> <li>- контроль ознакомления родителей/законных представителей с документом под роспись</li> </ul>	члены ТПМПК	Руководитель коррекционно-диагностического отдела (руководитель ТПМПК)	январь	Информационно-аналитический отчет отдела
6.3.	База данных о детях, обследованных на ТПМПК	<ul style="list-style-type: none"> <li>-своевременность заполнения,</li> <li>- точность заполнения</li> <li>- внесение своевременных предложений программисту для изменений при подсчете необходимых параметров</li> </ul>	секретарь ТПМПК	Руководитель коррекционно-диагностического отдела (руководитель ТПМПК)	январь	Информационно-аналитический отчет отдела
6.4.	Результаты деятельности ТПМПК за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- статистические сведения</li> <li>- анализ видов образовательных программ, рекомендованных</li> <li>- мониторинг учета рекомендаций комиссии по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях</li> </ul>	члены ТПМПК	Руководитель коррекционно-диагностического отдела (руководитель ТПМПК)	сентябрь  январь	Информационно-аналитический отчет в Министерство общего и профессионального образования  Информационно-аналитический отчет отдела
7.	<b>Медицинская деятельность</b>					
7.1.	Ведение и заполнение медицинской документации: - Консультативный лист приема (КЛП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность предоставления</li> <li>- качество заполнения</li> <li>- полнота сведений</li> </ul>	Медицинские работники	Руководитель отдела	ежемесячно	Информационно-аналитический отчет отдела

	- Медицинская карта - Журналы учета приема клиентов					
7.2.	Статистический отчет медицинских работников	- своевременность предоставления - качество заполнения - полнота сведений	Медицинские работники	Руководитель отдела	ежемесячно до 05 числа	Статистический отчет медицинского блока
7.3.	Соблюдение санитарно-эпидемического режима: заполнение документации (журналы текущих, генеральных уборок, журналы учета работы бактерицидных установок, обработка медицинского инструментария и оборудования)	- своевременность предоставления - качество заполнения - полнота сведений	Медицинские работники	Руководитель отдела	ежедневно  январь, июнь	Информационно-аналитический отчет отдела
8.	<b>Ведение сайта ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»</b>					
8.1.	Мониторинг качества ведения официального сайта ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»	- мониторинг соответствия сайта нормам Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об	Руководители отделов	Руководитель отдела ОИОиПС	постоянно	Информационно-аналитический отчет отдела  Отчет по результатам самообследования

		образовательной организации"; приказа Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»				
8.2.		- администрирование - редактирование в связи с обновлением информации в разделах; - наполнение контентом	Руководители отделов	Руководитель отдела ОИОиПС	по мере обновления информации январь	Информационно-аналитические отчеты отделов
9.	<b>Методическая деятельность</b>					
9.1.	Разработка брошюр, буклетов, сборников, пособий и т.п.	- своевременность предоставления - качество и профессионализм	Специалисты Центра	Заместители директора руководители структурных подразделений	ежемесячно	Протокол НМС
9.2.	Подготовка материалов для выступлений (презентации, раздаточный материал и т.п.)	- своевременность предоставления - качество и профессионализм	Специалисты Центра	Заместители директора руководители структурных подразделений	в соответствии с планом организационных мероприятий на месяц	Выдача устных/письменных рекомендаций

9.3.	Выступление на мероприятиях (конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.)	- качество и профессионализм - удовлетворенность качеством предоставляемой услуги	Специалисты Центра анкеты обратной связи	Заместители директора руководители структурных подразделений	в соответствии с планом организационных мероприятий на месяц	Информационно-аналитические справки
9.4.	Деятельность рабочих групп	- контроль планирования деятельности - контроль качества содержания разрабатываемых материалов - контроль равнозначной занятости участников; - контроль сроков выполнения планов	Члены групп	Заместители директора руководители структурных подразделений	в соответствии с планом организационных мероприятий на месяц	Протоколы Информационно-аналитическая справка
9.5.	Деятельность педагогического совета	- контроль сроков проведения заседаний - контроль соблюдения порядка работы педагогического совета - контроль ведения документации - контроль выполнения принятых решений	члены педагогического совета	Заместитель директора по основной деятельности	раз в квартал январь-июнь	Отчет по результатам самообследования
9.6.	Деятельность научно-методического совета	- контроль сроков проведения заседаний - контроль соблюдения порядка работы НМС - контроль ведения документации - контроль выполнения принятых решений	члены НМС, педагогические работники	Заместитель директора по основной деятельности, руководитель отдела ОИОиПС, секретарь НМС	раз в квартал январь	Отчет по результатам самообследования, информационно-аналитическая справка
9.7.	Деятельность специалистов в рамках	- контроль сроков проведения заседаний	педагогические работники	Заместитель директора по	раз в квартал январь-июнь	Отчет по результатам

	единого методического дня	- контроль соблюдения порядка работы - контроль ведения документации - контроль выполнения принятых решений		основной деятельности		самообследования, информационно-аналитическая справка
9.8.	Конкурсная деятельность	- контроль сроков подачи заявок - качество и профессионализм	педагогические работники	Руководитель отдела ОИОиПС	в течение года в соответствии с полученной информацией	Отчет по результатам самообследования, информационно-аналитический отчет
9.9.	Проектная деятельность	- контроль сроков подачи заявок - качество и профессионализм	Руководители структурных подразделений	Руководитель отдела ОИОиПС	в течение года в соответствии с полученной информацией	Отчет по результатам самообследования, информационно-аналитический отчет
9.10.	Деятельность ПМП-консилиума	- контроль своевременности подачи заявок за участие в ПМП-консилиуме Центра - контроль соблюдения Положения о деятельности ПМП-консилиуме Центра - контроль ведения журнала (протоколов) заседания ПМП-консилиума Центра	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений, секретарь ПМП-консилиума, заместитель директора по основной деятельности	январь Каждый понедельник январь, июнь	Протоколы ПМП-консилиума  Информационно-аналитический отчет
9.11.	Библиотека Центра (печатная, электронная)	- контроль сохранности; - своевременность пополнения; - контроль движения печатных материалов	Методист	Руководитель отдела ОИОиПС	Ежемесячно ноябрь январь-июнь	Выдача устных рекомендаций; справка по итогам инвентаризации; информационно-

						аналитический отчет
9.12.	Информационные стенды Центра	- контроль актуальности материалов; - своевременность пополнения; - контроль качества размещённой информации	Методист	Руководитель отдела ОИОиПС	в соответствии с планом размещения информации на стенде январь-июнь	Информационно-аналитический отчет
10.	<b>Практическая деятельность специалистов</b>					
10.1.	Контроль выработки практических часов специалистами	- степень загруженности - интенсивность	Специалисты Центра Расписание занятий, консультаций	Руководители структурных подразделений Руководитель отдела ОИОиПС	еженедельно	Сведения о трудозатратах
10.2.	Контроль удовлетворенности качеством, результатами, предоставленных услуг	Наличие рекламаций	Анкеты обратной связи	Руководитель отдела ОИОиПС	ежемесячно	Информационно-аналитическая справка
10.3.	Контроль полученных результатов в работе с несовершеннолетними	- динамика развития ребенка - изменения в состоянии и поведении ребенка	Специалисты Центра Информационно-аналитические справки по итогам реализации программ	Руководители структурных подразделений заместитель директора по основной деятельности	еженедельно	Протоколы ПМПк Отчет по результатам самообследования
10.4.	Оценка профессиональной деятельности	- посещение консультаций, занятий	Специалисты Центра	Руководители структурных подразделений,	ежегодно	Информационно-аналитическая справка по итогам

	педагогических работников			заместитель директора по основной деятельности		посещения консультации, занятия специалиста
11.	<b>Повышение квалификации специалистов</b>					
11.1.	Мониторинг процессов повышения квалификации педагогов	- планирование повышение квалификации специалистов Центра - своевременность подачи заявок на включение в мероприятия по повышению квалификации - контроль за исполнение плана работы по повышению квалификации - анализа эффективности прохождения педагогами курсов повышения квалификации	Педагогические работники	Заместитель директора по основной деятельности	декабрь  январь  февраль	Перспективный план повышения квалификации  Информационно-аналитический отчет  Отчет по результатам самообследования  Отчет по эффективности деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
12.	<b>Аттестация педагогических работников</b>					
12.1.	Соблюдение норм законодательства по аттестации педагогических работников	- мониторинг результатов профессиональной деятельности педагогов; - контроль своевременности проведения процедур аттестации на соответствие занимаемой должности; - контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации;	педагогические работники	Заместитель директора по основной деятельности	ежемесячно  январь	Отчет по аттестации в МОПО СО  Отчет по результатам самообследования

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль ведения данных по аттестации в автоматизированном сервисе КАИС ИРО «АТТЕСТАЦИЯ»</li> <li>- контроль ведения аттестационного дела;</li> <li>- контроль оформления стенда по аттестации педагогических работников</li> </ul>				
13.	<b>Защита персональных данных</b>					
13.1.	Мониторинг соблюдения норм защиты персональных данных	Журнал учета информационных систем персональных данных ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При появлении новых баз данных	Выдача устных рекомендаций
13.2.		Журнал учета лиц, допущенных к работе с ПД в информационных системах ПД ГБУ СО «ЦППМСП «ладо» <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При изменениях в кадровом составе	Выдача устных рекомендаций
13.3.		Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»:	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При обновлении СЗИ	Выдача устных рекомендаций

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>				
13.4.		<p>Журнала резервного копирования информационных систем ПД ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	Каждое последнее число месяца	Выдача устных рекомендаций
13.5.		<p>Журнал обезличивания ПД в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС		
13.6.		<p>Журнала учета мест хранения документов, содержащих ПД в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При появлении новых хранилищ	Выдача устных рекомендаций
13.7.		<p>Журнал инструктажа работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» основам работы с ПД, выполнению работ по защите ПД с документами,</p>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При ознакомлении новых сотрудников	Выдача устных рекомендаций

		<p>регламентирующими организацию и обеспечение безопасности ПД при их обработке смешанным способом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>				
13.8.		<p>Технический (аппаратный) журнал учета средств криптографической защиты информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При появлении новых средств и уничтожении старых	Выдача устных рекомендаций
13.9.		<p>Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки Пдн</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заполнения</li> <li>- качество ведения документа</li> </ul>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При появлении запросов	Выдача устных рекомендаций
13.10		<p>Журнал учета нештатных ситуаций, факторов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных</p>	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При возникновении нештатных ситуаций	Выдача устных рекомендаций

		средств обработки ПД в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»: - своевременность заполнения - качество ведения документа				
13.11.		Журнал учета внутренних проверок режима защиты персональных данных ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»				
13.12		Журнал поэкземплярного учета шифровальных (криптографических) средств защиты информации, используемых в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», эксплуатационной и технической документации к ним				
13.13.		Устранение неполадок в работе баз данных Центра: - своевременность устранения неполадок - качество выполненной работы	Программист	Руководитель отдела ОИОиПС	При выявлении неисправностей	Выдача устных рекомендаций
13.14.		Обеспечение защиты баз данных в соответствии с действующим законодательством: - своевременность - качество выполненной работы	Специалисты отдела	Руководитель отдела ОИОиПС	В соответствии с изменениями в законодательстве  январь, июнь	Выдача устных рекомендаций,  информационно- аналитический отчет отдела

14.	<b>Соблюдения ОТ и ТБ, СанПиН</b>					
14.1	Мониторинг соблюдения ОТ и ТБ, СанПиН	Соблюдение режима проветривания Соблюдение режима кварцевания Соблюдение режима дезинфекции Контроль за чистотой помещений Санитарное состояние дидактических материалов, медицинского инструментария, аппаратуры и оборудования	Специалисты Центра	Заместитель директора по АХР  Руководители структурных подразделений	ежедневно	Контроль записей в соответствующих документах