

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Набока И.И.
12 2016г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 6
от 12 2016 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор центра

Хорьякова С.В.
2016г.

Положение о внутриучрежденческом контроле КГБУ «Яроской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБУ «Яроской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации центра, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 14.04.2013 № 56-ЗС, Уставом учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора центра, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов деятельности учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в учреждении норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов центра;
- соблюдение прав участников воспитательного процесса;

- совершенствование системы управления качеством воспитательного процесса.

2.3. Предметом учредительного контроля является деятельность работников центра по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленными нормативными правовыми актами.

3. Периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности специалистов центра. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом нового календарного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях воспитанников, работников учреждения или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательного процесса.

3.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам

3.4. При проведении контроля могут использоваться методы собеседование, посещение мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией деятельности, изучение и экспертиза документации.

4. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации центра в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного управления организацией.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, учредительными документами организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников центра;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором центра.

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц; обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

5. Организация проведения контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение 1)

- формирование и утверждение плана-графика проверок,
- определение оснований для проведения проверки,
- подготовку проверки,
- проведение проверки и обработку ее результатов,
- оформление результатов проверки,
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение 2):

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности организации за предыдущий период, в том числе результатов обследования;
- письменные обращения воспитанников, педагогов;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. (Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию);

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом директора в срок до 01 января текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора центра.

5.3.Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение участников воспитательного процесса и иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4.Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку,
- осуществляет привлечение экспертов,
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
 - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц,
 - цели, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки,
 - проверяемые вопросы,
 - план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели из задач проведения проверки (Приложение №3),
- проводит совещание с членами комиссии,
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы центра, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников центра.

5.4.3. ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников центра не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более пяти занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора организации.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками центра индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки,
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии,
- подписание итоговой справки,

- проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария,

Получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками центра, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия
- сроки проведения контрольного мероприятия
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу
- методы контроля
- количество посещенных занятий и иных мероприятий
- выводы и рекомендации для улучшения деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,

- информирует о результатах проведенного контроля работников центра в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,

- подписывает справку (оформляется в 2-х экземплярах в соответствии с формой (Приложение №4)),

- собирает подписи сотрудников центра в отношении которых проводилась проверка. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин,

- передает справку ответственному специалисту,

- производит запись в журнале учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник центра:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки,

- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора центра о результатах проверки.

5.6.5. Директор организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками центра,

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников центра,
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений,
- составления и утверждения плана корректирующих действий,
- определения ответственных лиц,
- реализация плана корректирующих действий,
- анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит:

- наименование выявленного несоответствия, нарушения,
- наименование корректирующих мероприятий,
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

- по решению директора центра может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,
- по решению педсовета может быть включен как отдельный раздел в план работы учреждения на календарный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

- организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений.
- готовит отчет о выполнении плана – графика,
- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий,
- представляет отчеты директору центра,
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на календарный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы организации на календарный год),
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, других органах самоуправления организации,
- справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий,- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6. 2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

