

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДЮСШ «Водник» г. Находка
от «01» декабря 2015г. № 92/1-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах осуществления внутреннего контроля
МБОУ ДОД «ДЮСШ «Водник» г. Находка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008, Примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, рекомендованным к использованию в работе письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874, «Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ РФ», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03, Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ «Водник», локальными актами учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ «Водник» г. Находка (далее - Учреждение) внутреннего контроля.

1.2. Основными объектами внутреннего контроля являются деятельность педагогических работников Учреждения, и финансово – хозяйственная деятельность Учреждения.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении – главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения действующего законодательства РФ, Приморского края, нормативно-правовых актов (документов) органов местного самоуправления Находкинского городского округа, локальных актов Учреждения, а также изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.4. Работники Учреждения, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органами местного самоуправления Находкинского городского округа, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением и приказами о проведении, положениями о различных типах и видах образовательных учреждений, а также квалификационными характеристиками должностей работников образования, иных работников, по должностям, установленным в штатном расписании Учреждения.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль проводится в целях:

- соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения государственных образовательных стандартов дополнительного образования;
- совершенствования педагогической деятельности работников Учреждения;
- улучшения качества услуги дополнительного образования в Учреждении;
- совершенствования механизма управления качеством дополнительного образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса и Учреждения в целом;
- повышения эффективности и рациональности финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами инспектирования являются:

- пресечение случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных актов Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе выявленных нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, сопоставление результатов работы с намеченными планами;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- определение фактического посещения тренировок учащимися;
- анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями с привлечением других работников Учреждения в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану внутреннего контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом - графиком, с определенной периодичностью (3 раза в год: октябрь-ноябрь, январь-февраль, май-июнь), который исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.2.2. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.), а также по организации и результатам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2.4 Административная работа осуществляется директором Учреждения с целью проверки выполнения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, успешности обучения в рамках текущего и промежуточного контроля успеваемости

обучающихся (сдачи нормативов, участия в различного уровня соревнованиях и др.), а также фактической посещаемости обучающимися учебно-тренировочных занятий.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематических проверок - одно направление деятельности; комплексных проверок - два и более направлений деятельности; персонального контроля - изучение и анализ деятельности отдельного работника Учреждения.

4. Основные правила инспектирования

4.1. К участию в проведении внутреннего контроля могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор Учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, консультировании.

4.2. Директор издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план - задание.

4.3. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля (проверки) для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, или работника Учреждения.

4.4. Периодичность и виды контроля результатов деятельности работников Учреждения определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической либо финансово- хозяйственной деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.5. Основаниями для проведения проверок являются:

- формирование документов на работника, для прохождения им аттестации;
- план - график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- подведение итогов работы Учреждения за год
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования или финансово-хозяйственной деятельности Учреждения – оперативная проверка.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением проверяющим не более 5 занятий (тренировок) и других мероприятий.

4.7. План - график внутреннего контроля разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от управления образования администрации Находкинского городского округа, а также органов государственного и муниципального контроля (Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Контрольно – счетной палаты, финансового управления администрации Находкинского городского округа и др.) и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты (проверяющие) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля (проверки).

4.9. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них незамедлительно сообщается директору Учреждения.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих инспектированию

5.1. Директор образовательного учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, иные назначенные директором работники Учреждения вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения установленных норм, правил, порядка организации образовательного процесса;
- выполнения, установленных в Учреждении, правила внутреннего трудового распорядка, включая санитарно-гигиенический режим, охрану труда и технику безопасности;
- использования финансовых и материальных средств и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка организации и ведения учебно – тренировочных занятий;
- планирования и состояния учета учебно-тренировочных нагрузок
- своевременности, правильности и достоверности заполнения обязательной документации;
- результатам деятельности работников по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации тренировочных занятий;
- другим вопросам в рамках компетенции Учреждения, в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

6. Результаты инспектирования

6.1. Результаты внутреннего контроля отражаются в «Журнале внутреннего контроля Учреждения». При необходимости (большой объем материалов по итогам проверки и др.) результаты внутреннего контроля (проверки) оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, публичного доклада (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного внутреннего контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Работники Учреждения после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись в Журнале внутреннего контроля или под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами внутреннего контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.

Проверяемые работники, в случае несогласия с итогами внутреннего контроля вправе обратиться в конфликтную комиссию представителей трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.3. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного Учреждения.

6.4. Директор Учреждения по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении работника(ов) к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки (не позднее чем через 30 календарный дней, с даты поступления обращения).

6.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
 - ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - срыв сроков проведения проверки;
 - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе тренера при условии устранения их в процессе проверки;
 - доказательность выводов по итогам проверки.
-