

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (далее – Контроль) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кировский центр творчества «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний контроль – это целостный процесс, который обеспечивает системный анализ и коррекцию деятельности всех работников Учреждения при условии толерантности и уважения личности.

1.3. Целью Контроля является совершенствование деятельности Учреждения.

1.4. Задачи Контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- анализ результатов реализации приказов по Учреждению;
- контроль исполнения годовых и оперативных планов;
- оказание методической помощи работникам в процессе контроля.

2. Содержание Контроля

2.1. Функции Контроля:

- информационно – аналитическая;
- контрольно – диагностическая;
- коррективно – регулятивная.

2.2. Методы Контроля:

- посещение занятий и мероприятий с разнообразными целями,
- педагогическая диагностика,
- мониторинг,
- творческие работы,
- изучение документации и др.

2.3. Виды Контроля (по содержанию):

- тематический - глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива Учреждения, объединения, группы, одного работника;

- фронтальный или комплексный - всестороннее изучение коллектива, группы или одного работника по двум или более направлениям деятельности;

- повторный контроль – проверка выполнения рекомендаций, устранения замечаний.

2.4. Формы Контроля:

- персональный - имеет место при тематическом, фронтальном видах контроля;

- обобщающий - фронтальный вид.

3. Организация Контроля

3.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания Контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию работы или устранения недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторного Контроля.

3.2. Контроль осуществляет директор Учреждения и (или) заместители директора.

К Контролю привлекаются педагогические работники с первой и высшей квалификационной категорией, методист.

В качестве экспертов к участию в Контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. План Контроля на учебный год утверждается директором Учреждения. План-задание Контроля доводится до работников Учреждения в форме плана работы Учреждения на месяц.

План-задание Контроля включает в себя:

- название темы Контроля, объекта Контроля;
- цель;
- сроки проведения Контроля и предоставления результатов, их форму;
- методы Контроля;
- ответственные и состав комиссии.

3.4. Продолжительность Контроля не должна превышать 14 дней.

3.5. Контролирующие работники имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

3.6. При проведении планового Контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки Контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия и мероприятия без предварительного предупреждения.

3.7. Основаниями для проведения Контроля могут быть:

- плановый Контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- внеплановый Контроль: обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области дополнительного образования.

3.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах Контроля, в которой указываются:

- цель Контроля;
- сроки, состав комиссии;
- объем выполненной работы;
- используемые методы Контроля;
- результаты (констатация фактов);
- выводы;
- рекомендации: что сделать, кому, в какой срок;
- дата и подпись исполнителя.

3.9. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки Контроля и критерии оценки его деятельности, цель, содержание, виды, формы и методы;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями комиссии;
- обращаться к директору Учреждения и (или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при несогласии с результатами Контроля.

3.10. Работники Учреждения после ознакомления с результатами Контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах Контроля. При этом работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

3.11. Результаты Контроля могут быть представлены на общем собрании работников, педагогическом совете, совещании при директоре.

3.12. Результаты Контроля учитываются при подготовке педагогических работников к процедуре аттестации, определении стимулирующей части зарплаты работников Учреждения.

3.13. Директор Учреждения по результатам Контроля принимает решения:

- об издании соответствующих приказов;
- об обсуждении итоговых материалов Контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного Контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.