

Утверждаю.

Заведующий МБДОУ ДС №10

Ю.С. Багуева

Приказ от 09.12.2013 № 225/06-01



Положение о внутреннем контроле в МБДОУ ДС №10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в МБДОУ ДС №10 разработано в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по порядку организации и проведения проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенными на территории Челябинской области (письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 17.08.2012 № 01/6097), с Уставом МБДОУ ДС №10.

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности МБДОУ ДС №10 в части осуществления им контрольно-аналитической деятельности и определяет механизм осуществления внутреннего контроля деятельности учреждения.

1.3. Внутренний контроль - это главный источник получения информации о состоянии работы учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией учреждения проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции и включает в себя проверку содержания организационно-педагогической, образовательной, социально-психологической, медико-социальной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности; контроль образовательного процесса.

2. Цели, задачи, предмет внутреннего контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности;
- выявление отклонений в деятельности работников учреждения (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;
- анализ соответствия объемов и качества предоставляемых учреждением муниципальных услуг к муниципальному заданию и личного вклада работника (группы работников) в достижение результата;
- подтверждение соответствия качества фактически предоставляемых работником (группой работников) муниципальных услуг стандартам качества их предоставления;
- оценка качества составления и достоверности показателей отчетности работника (группы работников) о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности работника (группы работников);
- оценка выполнения работником (группой работников) условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, а также оплата денежных обязательств;

- выполнение условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- деятельность учреждения, связанная с использованием и распоряжением имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности и целевого использования;
- обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности использования бюджетных средств;
- выполнение мероприятий по развитию учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- изменение дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;
- осуществление операций с бюджетными средствами;
- готовность учреждения к летней оздоровительной кампании, новому учебному году и работе в зимних условиях;
- результаты деятельности по вопросам:
 - а) организации контроля реализации в полном объеме основной общеобразовательной программы в соответствии с регламентом образовательной деятельности;
 - б) организации деятельности воспитанников в каникулярное время;
 - в) организации воспитательной работы с воспитанниками;
 - г) организации работы по привитию воспитанникам навыков здорового образа жизни;
 - д) охраны здоровья воспитанников, сотрудников; антитеррористические мероприятия;
 - е) организации методической работы, повышение квалификации педагогических работников;
 - ж) работы органов государственно-общественного управления;
- достоверность представляемой отчетности;
- принятые меры по результатам рассмотрения обращений граждан;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности;

3. Формы, методы и периодичность внутреннего контроля

3.1. К мероприятиям по контролю относится проведение проверок деятельности учреждения.

3.2. Контроль может осуществляться в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

- предварительный контроль - контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения основных документов (планов работы, конспектов мероприятий, контрактов, договоров, смет, плана финансово-хозяйственной деятельности, графиков и т.д.)
- текущий контроль – контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя анализ оперативных данных и отчетность работника (группы работников) о выполнении показателей муниципального задания, реализации основной общеобразовательной программы, планов работы, об использовании бюджетных средств и так далее;
- последующий контроль – контроль, осуществляемый путем проверки отчетности, плановых и внеплановых проверок деятельности, которые включают в себя оценку результатов, состава, качества и объема оказываемых услуг работником (группой работников).

3.3. Внутренний контроль может быть трёх видов:

Тематический контроль — предполагает изучение системы работы работника (группы работников) в пределах определенной темы, предусмотренной программой.

Фронтальный контроль ставит своей целью получить общее представление о результатах профессиональной деятельности работника (группы работников). Итоги фронтальных проверок выносятся на обсуждение педагогического совета или производственного совещания.

Оперативный контроль - выявляет состояние работы всего коллектива или отдельных работников на определённом этапе в какой-то момент.

- оценка выполнения работником (группой работников) условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, а также оплата денежных обязательств;
- оценка выполнения работником (группой работников) условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- оценка соблюдения работником (группой работников) трудового, гражданского законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность работников образовательных учреждений, локальных актов учреждения
- совершенствование педагогического процесса;
- обеспечение взаимодействия всех служб учреждения;
- проведение анализа и прогнозирования развития ДОУ.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц, учреждения, предусмотренных Уставом;
- принятие в пределах компетенции администрации учреждения, мер по предупреждению случаев нарушения и неисполнения обязательных требований работником (группой работников);
- оказание методической помощи работнику (группе работников) по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
- выявление в деятельности работника (группы работников); случаев нарушения и неисполнения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, правовыми актами, изданными учредителем, а так же локальными актами учреждения.

2.3. Предметом внутреннего контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, актами, изданными учредителем и локальными актами учреждения.

2.4. В рамках внутреннего контроля проверки осуществляются по следующим вопросам:

- осуществление видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- выполнение норм и правил, установленных Уставом и локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан о доступности дошкольного образования;
- реализация программы развития учреждения, годового планы работы коллектива;
- реализация основной общеобразовательной программы;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация воспитательно-образовательного процесса;
- организация питания воспитанников;
- организация оздоровительной, коррекционной работы;
- организация инновационной деятельности;
- профилактика безнадзорности и правонарушений в учреждении;
- соблюдение норм трудового и гражданского законодательства, вопросов оплаты труда;
- выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- охрана здоровья воспитанников, антитеррористические мероприятия;
- выполнение требований муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение учреждения;
- осуществление исполнения публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств;

3.4. В зависимости от формы и вида контроля проводятся проверки по месту нахождения объекта и документарные проверки.

3.5. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые, внеплановые проверки и проверки в виде мониторинга:

- плановые проверки проводятся в рамках соответствующих локальных актов (план работы коллектива на год, месяц), тематический контроль - по приказу руководителя учреждения (1 раз в квартал);
- внеплановые проверки проводятся в результате выявленных нарушений или обращений граждан с жалобой, а также в результате истечения срока устранения нарушений, выявленных в процессе плановой проверки по приказу руководителя (если они не включены в план работы);
- оперативный контроль проводится ежедневно (не требует предупреждения сотрудника);
- контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.6. Методы контроля:

- изучение документации;
- собеседование;
- анкетирование;
- опрос;
- наблюдение воспитательно-образовательного процесса;
- осмотр территории, помещений, предметно - развивающей среды.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана - графика проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий;
- либо мероприятия по пропаганде передового опыта;
- принятие решения о поощрении (наказании) работника (группы работников) в зависимости от результатов контроля.

4.2. Основаниями проверок являются:

- годовой план работы учреждения, план работы на месяц;
- приказ руководителя;
- обращения граждан, содержащие сведения о нарушении законодательства РФ, в том числе прав участников образовательного процесса.

4.3. План - график проведения проверок формируется администрацией учреждения по направлениям деятельности, с учетом тематики проверок, запланированных контрольно-надзорными органами на календарный год, результатами проведенных проверок за прошлые периоды.

4.4. Утвержденный план - график проведения контроля размещается в открытом доступе на сайте учреждения.

4.5. О проведении плановой проверки сотрудники уведомляются не менее чем за три дня до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.6. О проведении внеплановой проверки сотрудники уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.7. Подготовку тематической или внеплановой проверки осуществляет администрация учреждения по направлению, назначается должностное лицо, ответственное за организацию проверки, по необходимости осуществляющее привлечение экспертной группы, подготовку план – задания, подготовку справки о результатах проверки. Руководитель издает приказ о проверке, утверждает справку по результатам проверки, издает приказ по итогам проверки.

4.8. Проверка проводится на основании приказа руководителя, в котором должны быть закреплены:

- наименование учреждения;
- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- план – задание с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки;

4.9. Общий срок проведения проверки не может составлять более 20 календарных дней. При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

4.10. При проведении проверок осуществляются контрольные действия по проверке:

4.10.1. Заведующим учреждения:

- работу административной группы: заместителя заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, заведующих хозяйством;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- работу по ОТ и ТБ, ГО;
- соблюдение законодательных и нормативных актов, локальных актов учреждения;
- принимает управленческие решения по итогам проведённых проверок.

4.10.2. Заместителем заведующего, старшим воспитателем:

- работу специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования;
- состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МБДОУ;
- рабочую программу и документацию педагогов;
- состояние воспитательно-образовательной работы;
- индивидуальную работу педагогических работников со способными детьми или детьми, слабо усваивающими программу;
- создание безопасных условий проведения работы с детьми;
- работу педагогов по повышению квалификации;
- состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- работу по устранению замечаний, недостатков в работе;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- принимает управленческие решения по итогам проведённых ею проверок.

4.10.3. Заведующим хозяйством:

- работу младшего обслуживающего персонала: младших воспитателей, уборщиков служебных помещений, поваров, операторов по стирке спецодежды, техника по снабжению, экспедитора, кастелянши, кладовщика, грузчика, подсобного рабочего, плотника, швеи, сторожей, дворников;
- санитарно-гигиеническое состояние зданий и помещений;
- состояние по охране труда и технике безопасности при выполнении трудовых обязанностей;
- качество исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил пользования электрическим и технологическим оборудованием;
- соблюдение правил личной гигиены;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4.10.4. Главным бухгалтером:

- работу бухгалтера и материально ответственного лица;
- качество и своевременность ведения бухгалтерской документации и отчётности;
- достоверность сведений;
- соблюдение норм списания;
- соблюдение норм питания, выдачи товаров со склада;
- правильность проведения инвентаризации, снятия остатков и т.п.;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4.10.5. Медицинской сестрой:

- работу воспитателя, младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, повара, кладовщика по продуктам, машиниста по стирке и ремонту спецодежды по вопросам соблюдения СанПиН;
- ведение воспитателями журналов посещаемости и закаливания детей;
- технологию приготовления детского питания на пищеблоке;
- качество и хранение поставляемых продуктов питания на складах и пищеблоке;
- качество проводимых уборок;
- проведение мероприятий по физкультурно-оздоровительной работе с детьми.

4.10.6. Инженером по ОТ и ТБ:

- соблюдение всеми работниками учреждения инструкций по охране труда;
- соблюдение правил работы на электрическом и технологическом оборудовании;
- качество поставляемых в МБДОУ товаров, их сертификаты.

4.10.7. Председателем профсоюзного комитета:

- соблюдение условий коллективного договора;
- соблюдение соглашения по охране труда.

4.11. Осуществление документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в предоставляемых работником (группой работников) отчётах, содержащих результаты его (их) профессиональной деятельности.

4.12. Осуществление проверки по месту нахождения объекта.

Должностные лица, осуществляющие контроль, вправе:

- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать рабочее место работника (группы работников) и воспитательно-образовательные мероприятия;
- получать объяснения проверяемых работников;

- проводить опросы потребителей оказываемой муниципальной услуги, в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки.

Должностные лица, осуществляющие контроль не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки,
- осуществлять проверку в случае отсутствия проверяемого (в этом случае срок проверки продлевается на период отсутствия работника);
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную работника или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- повышать установленные сроки проведения проверки.

4.13. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы работников учреждения;
- не препятствовать работнику присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,
- знакомить работника с результатами проверки.

4.14. Оформление результатов контроля производится следующим образом:

4.14.1. При проведении тематической или фронтальной проверки результат оформляется справкой контроля, утверждаемой приказом руководителя.

4.14.2. При проведении текущего оперативного контроля: результаты заносятся в «Журнал контроля», «Тетрадь санитарного состояния» и оформляется справка контроля за месяц.

4.15. Результаты контроля учитываются при решении вопросов:

- о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности,
- об оценке деятельности работника в том числе при распределении надбавок стимулирующего характера,
- о поощрении и награждении работника,
- о вынесении дисциплинарного взыскания,
- о прекращении трудового договора с работником.

5. Заключительные положения

5.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласовано

Заместитель начальника

Федеральной инспекции МРД по Ю

Директор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 10 «Родничок»

456780, Челябинская область, г. Озёрск,
фактический адрес: пер. Советский, 5; юридический адрес ул. Советская, 22;
ИНН 7422026232, телефон : 2-05-69, 2-08-60

ПРИКАЗ

09.12.2013 № 225/06 С.1
Об утверждении Положения о внутреннем контроле

На основании Порядка осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений Озёрского городского округа, подведомственных Управлению образования, утверждённого Приказом Управления образования администрации Озёрского городского округа Челябинской области от 26.10.2012 № 519

ПРИКАЗЫВАЮ:



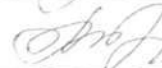
1. Утвердить Положение о внутреннем контроле МБДОУ ДС № 10 (далее – Положение).
2. Ввести в действие Положение с 09.12.2013.
3. Заместителю заведующего СП «Родничок» Надежде Вячеславовне Петруниной, заместителю заведующего СП «Лучик» Ольге Петровне Морозовой, старшему воспитателю СП «Светлана» Наталье Александровне Горбачевой организовать ознакомление сотрудников с Положением в срок до 15.12.2013г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Ю.С. Батуева

Ознакомлены

 / Н.В. Петрунина
 / О.П. Морозова
 / Н.А. Горбачева