

Принято:
общим собранием
трудового коллектива
БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска
Протокол № 1
от «24» декабря 2015г.

Утверждаю:
Директор БОУ ДО
«ДШИ № 17» г. Омска

И.А.Нестерова
«25» декабря 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
в бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» города Омска, подведомственного департаменту культуры Администрации города Омска определяет порядок и условия осуществления внутреннего контроля в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» города Омска (далее – Учреждения).

1.2. Ответственность образовательных учреждений, установленная Законом Российской Федерации «Об образовании», определяет необходимость осуществления внутреннего контроля за деятельностью образовательного учреждения со стороны его руководителя.

1.3. Внутренний контроль (далее – ВК) является частью управленческой деятельности администрации учреждения (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия результатов деятельности работников учреждения законодательству Российской Федерации.

1.4. Администрация Учреждения осуществляет свою контрольную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131, Гражданским кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233, письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об

обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», нормативно-правовыми актами Правительства Омской области и органов местного самоуправления города Омска, Постановлением Администрации города Омска от 01.11.2011 № 1387-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 16.03.2009 № 176-П «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг города Омска в области культуры», приказами департамента культуры Администрации города Омска, Уставом и нормативно-локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одним из компонентов внутренней системы оценки качества образования.

1.6. ВК в Учреждении осуществляют администрация и руководители структурных подразделений.

1.7. Для осуществления ВК руководитель Учреждения может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников Учреждения или других учреждений, специалистов департамента культуры Администрации города Омска.

2. Цели, задачи и функции внутреннего контроля в Учреждении

2.1. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения стандартов качества оказания муниципальных услуг;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- повышение персональной ответственности работников Учреждения за конечный результат;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами ВК являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

- своевременное выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению (устранению);

- осуществление контроля за кадровым обеспечением образовательного процесса;

- анализ и экспертиза оценки эффективности результатов деятельности, профессиональной компетентности педагогических работников;

- осуществление контроля за повышением квалификации педагогических работников;

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

- инструктирование работников Учреждения по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

- анализ уровня и качества образовательных достижений обучающихся;

- анализ соответствия показателей качества результатов обучения и воспитания нормативным требованиям и запросам потребителей образовательных услуг;

- определение уровня социализации обучающихся: сформированность компетенций, социального опыта, позволяющих адаптироваться в социуме;

- осуществление контроля за совершенствованием программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- осуществление контроля за уровнем обеспеченности участников образовательного процесса, современными информационными технологиями и ресурсами;

- осуществление контроля за развитием материально-технической базы и оборудованием учебных кабинетов;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности по обеспечению выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности по обеспечению выполнения требований нормативных правовых актов по вопросам антитеррористической защищенности Учреждения;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

2.3. Основными функциями ВК являются:

- диагностическая;

- стимулирующая;

- воспитывающая;

- коррекционная;

- методическая;

- рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Основной формой ВК является инспекционный контроль.

Инспекционный контроль – проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, распоряжений руководителя Учреждения, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

Инспекционный контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями, а также руководителями структурных подразделений (отделов), другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения и согласно утвержденного плана-задания.

3.2. Объектами ВК в Учреждении являются:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- учебно-воспитательная деятельность;
- методическая деятельность;
- учебные занятия, различные мероприятия (конкурсы, выставки, концерты и др.);
- документальные материалы;
- работа с персоналом;
- деятельность Учреждения по обеспечению выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- деятельность Учреждения по обеспечению необходимых условий антитеррористической защищенности объекта.

3.3 Виды инспекционного контроля, осуществляемые в Учреждении:

по месту проведения:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника Учреждения. Продолжительность активного контроля не более двух недель;

- камеральный контроль – изучение документальных материалов. Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней.

по времени проведения:

- плановый – осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается руководителем Учреждения и доводится до работников Учреждения в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана-графика ВК являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается руководителем Учреждения.

- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя Учреждения в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

- повторный контроль – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

- предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;

- текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

по количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

- фронтальный – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта. Продолжительность фронтального контроля – не более двух недель;

- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля. Продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней;

- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля. Продолжительность тематического контроля – не более пяти дней.

3.4. По охвату объектов контроля в Учреждении используются следующие формы инспекционного контроля:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности.

Администрация Учреждения, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью

педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

- обобщающий - получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах.

Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Для осуществления внутреннего контроля в Учреждении используются следующие методы инспекционного контроля, позволяющие определить состояние проверяемых объектов:

- наблюдение;
- тестирование;
- анкетирование;
- опрос;
- собеседование;
- контрольное занятие;
- экзамен;
- документационный контроль (сверка данных);
- ревизия;
- мониторинг;
- экспертиза.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспекционный контроль работников Учреждения проводится в виде тематических проверок – одно направление деятельности или комплексных проверок – два и более направлений деятельности. Тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

3.7. ВК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником Учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием

для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

4. Организация подготовки проведения внутреннего контроля в Учреждении

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива Учреждения;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. ВК проводится на основании приказа руководителя Учреждения о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля.

4.3. План - задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника Учреждения или должностного лица.

В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

План - задание разрабатывается руководителем или заместителем руководителя Учреждения, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВК создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

Контроль (тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии представителем администрации Учреждения, которому, решением руководителя Учреждения, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях руководитель и его заместители по воспитательно-методической работе могут посещать мероприятия преподавателей Учреждения без предварительного предупреждения.

5. Организация проведения внутреннего контроля Учреждения

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом руководителя Учреждения о проведении контроля.

5.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Учреждения.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников Учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников Учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и др.

Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

5.5. Работник Учреждения, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.6. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.7. В случае непредоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов внутреннего контроля. Оценка деятельности работников Учреждения по итогам контроля

6.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);

- аналитической справки;

- справки о результатах проверки;

- служебной записки;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

- схемы анализа занятий;

- карты наблюдений;

- карты анализа предметно-развивающей среды;

- карты анализа выполнения образовательной программы;

- итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;

- индивидуальной работ;

- письменного ответа на жалобу или заявление;

- иной форме.

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

Один экземпляр акта вручается работнику.

Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его руководителю Учреждения.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяющего в течение семи дней со дня окончания контроля. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;

- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;

- дату, время и место проведения контроля;

- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;

- подписи председателя и всех членов комиссии;

- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Работник Учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

6.5. Результаты контроля ряда работников Учреждения могут быть оформлены одним документом.

6.6. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника Учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом Учреждения (советом школы);

- проведения педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом Учреждения, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.9. В случае несогласия с решением руководителя Учреждения по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.10. По итогам тематического контроля формируется «Дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;

- итоговый документ по результатам проверки;

- итоговый приказ по результатам контроля;

- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления ВК;

- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

Сформированное «Дело» хранится в Учреждении.

6.11. В ходе осуществления ВК администрация Учреждения использует различные индикаторы для оценки качества деятельности работников Учреждения, в том числе:

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по трех бальной системе: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

- оценка уровня развития воспитанников производится по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;

- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:

- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло полностью;

- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло частично;

- ✓ мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения стандартов качества оказания муниципальных услуг, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя руководителя Учреждения или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, руководителем Учреждения принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Учреждения;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника Учреждения в случае, если проверяемый работник Учреждения без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВК, определяются настоящим положением о внутреннем контроле в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детской школе искусств № 17» г. Омска и приказами руководителя Учреждения о проведении ВК.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника Учреждения об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;

- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;

- докладывает руководителю Учреждения о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя Учреждения;

- отчитывается перед руководителем Учреждения о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника Учреждения.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить руководителю Учреждения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;

- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;

- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;

- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;

- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;

- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;

- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении Учреждения в период осуществления контроля в соответствии с планом – графиком контроля;

- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника Учреждения в условиях служебного расследования;

- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников Учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;

- осуществлять экспертизу качества образования;

- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;

- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;

- за качество исполнения плана – задания;

- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе контроля своих полномочий;

- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника Учреждения;

- за ознакомление с итогами контроля работника Учреждения до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за срыв сроков проведения контроля;

- за качество проведения анализа деятельности работника Учреждения;

- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;

- за доказательность выводов по итогам проверки.
