

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Ростовской
области центра помощи детям,
оставшимся без попечения
родителей, «Новочеркасский
центр помощи детям № 8»

Л.В. Тёмина

«23» 04 2018 г.

приказ № 60

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФУНКЦИЙ, ВЫБОРОЧНОГО АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАПРАВЛЕННОГО НА ВЫЯВЛЕНИЕ ФАКТОВ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГКУСО РО Новочеркасском центре помощи детям №8

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий Порядок проведения внутреннего контроля (далее Порядок) разработан для ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям №8 (далее Учреждения), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012, Уставом Учреждения.
- 1.2. Порядок регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля Учреждения.
- 1.3. Внутренний контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) созданной комиссией сбора, анализа и систематизации информации о состоянии Учреждения в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Внутренний контроль - это получение информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития учреждения, анализ работы Учреждения, выявление необходимости и организации осуществления корректировки деятельности.
- 1.4. Участниками внутреннего контроля являются лица, осуществляющие контрольную деятельность - проверяющие (администрация, члены комиссии), лица подлежащие изучению - проверяемые.
- 1.5. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.
- 1.6. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения.

2. Задачи внутреннего контроля

- 2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются
 - 1) Оценка соблюдения и исполнения работниками Устава и иных локальных актов Учреждения;
 - 2) Анализ и оценка эффективности деятельности работников Учреждения;
 - 3) Анализ, корректировка и планирование деятельности Учреждения.

3. Виды, формы и методы внутреннего контроля

- 3.1. Внутренний контроль Учреждения подразделяется на плановый и внеплановый.
- 3.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным Планом - графиком контроля за год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование и доводится до членов коллектива в начале года.
- 3.3. Плановый контроль осуществляется в виде оперативного контроля, тематического контроля, итогового контроля.
- 3.4. При выявлении нарушений и определения сроков устранения, данных нарушений осуществляется повторный контроль с целью проверки устранения выявленных нарушений.
- 3.5. Внутренний контроль в виде оперативного (текущего) контроля направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах воспитательной, образовательной, коррекционно – развивающей деятельности, административно-хозяйственного процессов, оказание помощи в организации деятельности, предупреждение возможных ошибок в процессе выявления эффективного опыта работы.
- 3.5.1. По форме организации оперативный контроль может быть предупредительным, сравнительным и др.
- 3.5.2. Оперативный контроль осуществляется в соответствии с разработанной шкалой оценок, и определенным перечнем вопросов.
- 3.6. Внутренний контроль в виде тематического контроля направлен на всестороннее изучение состояния одного из направлений (темы, области) деятельности Учреждения.
- 3.6.1. Тематический контроль по форме проведения может быть индивидуальным, групповым.
- 3.6.2. Индивидуальный контроль направлен на изучение уровня знаний конкретного работника, уровня его компетенции, уровня исполнения работником должностных обязанностей, результатов деятельности работников, путей их достижения.
- 3.7. Внутренний контроль в виде итогового контроля направлен на изучение основных направлений деятельности Учреждения за определенный период (месяц, полугодие, год)
- 3.8. Внеплановый внутренний контроль в Учреждении проводится при внедрении в практику новых форм и методов работы, по распоряжению рекомендациям вышестоящих органов, при установлении фактов нарушений и иным причинам.
- 3.9. При проведении внутреннего контроля применяются следующие методы: наблюдение, опрос, изучение деятельности и документации, изучение условий, анализ литературы, беседа и др.
- 3.10. Все виды внутреннего контроля оформляются в виде документов (акты, справки, отчеты, таблицы, графики и др.) в которых указывается констатация фактов, выводы, рекомендации, с которыми знакомят работников на оперативных совещаниях или лично.
- 3.11. По итогам внутреннего контроля директором Учреждения может быть принято управленческое решение (рассмотрение вопроса на заседании коллегиального органа, повторное проведение изучения деятельности, привлечение к дисциплинарной ответственности, поощрение работников и др.) и может оформляться в виде распорядительного акта или иного документа.

4. Организация внутреннего контроля

- 4.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по В и РР, заместителем директора по АХР. В качестве проверяющих к участию в контроле могут привлекаться работники в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану контроля.
- 4.2. При проведении тематического, итогового и внепланового контроля директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления

итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.3 Анализ состояния содержания контроля состоит из следующих этапов: определение цели и контроля, выбор объектов контроля, составление плана контроля, инструктаж работников, выбор форм и методов контроля, констатация фактического состояния дел, объективная оценка этого состояния, выводы, рекомендации или предложения по совершенствованию процесса или устранению недостатков, определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

4.4. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5. Внутренний контроль осуществляется по следующим направлениям:

- 1) Сохранение и укрепления здоровья воспитанников;
- 2) Воспитательный, образовательный, коррекционно – развивающий процесс;
- 3) Охрана труда;
- 4) Административно - хозяйственный процесс

5. Правила и обязанности участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников;
- обобщать полученную информацию, делать выводы, давать рекомендации.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- своевременно знакомиться с результатами контроля.

5.3. Проверяющий обязан:

- знакомит проверяемых со сроками, целью, критериями, результатами контроля;
- соблюдать установленные сроки, критерии аналитической деятельности;
- уважать честь и достоинство проверяемых, соблюдать их права.

5.4. Проверяемый обязан :

- уважать честь и достоинство проверяющих, соблюдать их права;
- предоставлять материалы и показывать деятельность в рамках изучаемого вопроса.

6. Ответственность

6.1. Все участники несут ответственность за соблюдением локальных и нормативных актов в процессе деятельности, за добросовестное отношение к организации внутреннего контроля.