

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 5

21 . 05 . 2021г.

Согласовано
Председатель
профсоюзного
комитета

Юлю
О.Н. Павлюченкова



**Положение
о внутреннем (должностном) контроле в государственном
бюджетном учреждении Калужской области
«Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение о внутреннем (должностном) контроле в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Положение о внутреннем (должностном) контроле в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – положение) регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в учреждении.

1.3. Внутренний (должностной) контроль в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, процесса оказания социальных услуг, проведения индивидуальной профилактической работы, создания условий для осуществления уставной деятельности учреждения, включая административно-хозяйственную деятельность, получения достоверного знания о результатах деятельности специалистов и принятия управленческого решения.

1.4. Положение о внутреннем (должностном) контроле в учреждении (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением общего собрания трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля

2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности учреждения, повышение профессионального мастерства сотрудников, улучшение качества осуществления уставной деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности сотрудников;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;

- профессиональное, корректное, оперативное исправление недочетов в деятельности сотрудников;
- совершенствование качества оказания социальных услуг, осуществления образовательного процесса с одновременным повышением ответственности специалистов за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в осуществлении уставной деятельности, разработка предложений по изучению, обобщению и эффективного опыта и устранению негативных тенденций;
- повышение ответственности за использование современных методов и приемов обучения и оказания социальных услуг;
- изучение и анализ административно-хозяйственной деятельности учреждения, повышение эффективности функционирования всех обслуживающих систем;
- совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;
- анализ и прогнозирование тенденций развития учреждения.

2.3. Функции контроля

- информационно-аналитическая функция
- мотивационно-целевая функция
- плано-прогностическая функция
- организационно-исполнительская функция
- контрольно-диагностическая функция
- регулятивно-коррекционная функция

3. Содержание контроля

3.1. Директор учреждения, специалист (или специалисты в составе утвержденной комиссии) в рамках полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности сотрудников по вопросам:

- реализации дополнительных общеобразовательных программ, образовательных программ дошкольного образования (ведение календарно-тематического планирования, заполнение журнала, итогового листа результативности освоения программ и т.д.) – по утвержденному графику. В ходе контроля возможно посещение занятий и/или анализ документации, также иные виды контроля, необходимые для изучения деятельности,
- оказания социальных услуг (заполнение договоров, заявлений, актов оказания услуг, листа регистрации, журналов, заключения по результатам и т.д.) – по утвержденному графику. В ходе контроля возможно посещение занятий, мероприятий, консультаций, диагностик и/или анализ документации также иные виды контроля, необходимые для изучения деятельности,
- деятельности административно-хозяйственного, обслуживающего персонала;
- иные вопросы, относящиеся к уставной деятельности учреждения.

3.2. В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.

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

4. Организация, методы, виды контроля

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок.

4.2. Механизм организации внутреннего (должностного) контроля в учреждении:

- утверждение плана внутреннего контроля директором на определенный период или внепланового контроля по основаниям (жалоба, несвоевременное исполнение обязанностей, нарушение устава учреждения, пренебрежение служебной этикой, нарушение законодательства РФ и иные случаи, включающие в себя предположение о непрофессиональном поведении сотрудников);
- доведение до сведения контролируемых о сроках, виде и содержании контроля не позднее, чем за три дня до начала контроля;
- осуществление запланированного контроля;
- составление отчета по результатам контроля не позднее, чем через 2 недели после завершения контроля;
- ознакомление проверяемого сотрудника с отчетом не позднее трех дней с момента составления отчета;
- принятие директором решения, издание им приказа по результатам контроля (в случае выявления недостатков в деятельности сотрудников);
- повторный контроль по исполнению приказа (при необходимости) (с соблюдением всей процедуры).

4.3. Методы контроля

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование и иные методы.

4.4. При проведении внепланового контроля сотрудники могут быть предупреждены о его проведении в день осуществления контроля.

4.5. Отчет по результатам контроля содержит в себе следующие разделы:

- дата написания отчета;
- тема контроля;
- цель контроля;
- метод контроля;
- сроки проведения контроля;
- контролирующий;
- результаты контроля (положительный опыт, недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись контролирующего;
- подписи контролируемого.

4.6. В случае выявления недостатков по результатам проведенного контроля директор учреждения издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- цель контроля;
- метод контроля;
- сроки проведения контроля;
- контролирующий;
- результаты контроля;
- решение по результатам контроля;
- указываются сроки устранения недостатков (при наличии);
- указываются сроки проведения повторного контроля;

- наказание сотрудника (ов) по результатам контроля (по необходимости).

4.7. По результатам внепланового контроля проводится собеседование с контролируемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет (для педагогических работников) или на общее собрание трудового коллектива.

4.8. Общие выводы по результатам контроля фиксируются контролирующим в соответствующем журнале учета внутреннего (должностного) контроля.

5. Права и обязанности участников внутреннего (должностного) контроля

5.5. Сотрудник имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, методы контроля;
- знать критерии оценки своей деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями проверяющего;
- сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам, выводам;

5.6. Сотрудник обязан:

- предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- оказывать содействие контролируемому.

5.7. При осуществлении внутреннего (должностного) контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией проверяемого, посещать его занятия, осуществлять иные методы контроля, необходимые для получения полноценной информации о проверяемой деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, представляемые в отчете по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому сотруднику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности сотрудника;
- ознакомить сотрудника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

