

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №2 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

МБУ ДО ДЮСШОР №2

г. Ставрополя

протокол № 3/01-08

« 05 » 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШОР

№2 г. Ставрополя

Ю.С. Исаев

« » 201 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле в

муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования детско-юношеской
спортивной школы олимпийского резерва №2

г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва №2 города Ставрополя (далее - учреждение), его организационные формы, виды и методы.

1.2. Внутренний контроль в учреждении - управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса и финансовой работы, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения.

1.3. Основным объектом внутреннего контроля учебно-тренировочной работы является педагогическая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Закон «Об образовании в Российской Федерации» и др.), локальным нормативным актам (Постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения тренерских, методических и педагогических советов (о приоритетах учреждения, о реализации дополнительных предпрофессиональных программ, учебных планов, планов календарно - массовых мероприятий и др.).

1.4. Внутренний финансовый контроль учреждения, направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (финансово-хозяйственного плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета (субсидий).

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля учебно-тренировочной работы является совершенствование деятельности учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля учебно-тренировочной работы являются:

- компетентная проверка исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- установление соответствия содержания тренировочных занятий этапу подготовки спортсменов, планам подготовки, дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности работников;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;
- улучшение качества образования;
- повышение мастерства педагогических работников;
- совершенствование уровня деятельности учреждения.

2.3. Целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения;
- соблюдение норм и нормативов расходования материальных и денежных средств.

2.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения;

– анализ состояния системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3. Организация, методы и виды внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль учебно-тренировочной работы

3.1.1. Директор (или) по его поручению должностное лицо или комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых дополнительных предпрофессиональных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора учреждения.

3.1.2. Формы внутреннего контроля учебно-тренировочной работы:

По признаку исполнителя:

- коллективный: к контролю привлекаются все звенья управления (администрация, опытные педагог, специалисты);
- самоконтроль: делегируется наиболее опытным педагогическим работником с обязательной периодической само отчетностью по предлагаемым схемам и алгоритмам;
- административный: осуществляется директором, заместителями директора;

По задачам:

- предупредительный - выявляются реальные ситуации для предупреждения нарушений;
- диагностический - способствует изучению и установлению отклонений в деятельности учреждения;

По используемым методам: проверка документации; работа с журналами, планами занятий, программами; устный опрос; беседа; анализ - разбор проведённого мероприятия или занятия (с его организаторами и участниками и без них); мониторинг; анализ самоанализа учебно-тренировочного занятия.

3.1.3. Внутренний контроль учебно-тренировочной работы проводится в виде посещения учебно-тренировочных занятий педагогических работников заместителем директора. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором, заместителями директора, старшим инструктором- методистом, назначенными приказом или в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с целью проверки

успешности обучения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

3.1.4. При оценке педагога в рамках внутреннего контроля учебно-тренировочной работы учитывается:

- выполнение дополнительных предпрофессиональных программ в полном объёме (проведение тренировочной работы, соревнований, экскурсий и т.д.);
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы; уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся;
- посещаемость занятий;
- соблюдение техники безопасности во время проведения занятия;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт; способность к самообразованию.

3.1.5. Порядок и правила проведения внутреннего контроля учебно-тренировочной работы:

– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения;

– администрация учреждения обязана постоянно контролировать ведение образовательного процесса в учреждении, проведение учебных занятий по расписанию, соблюдение утверждённого учебного плана учреждения (вне плановых проверок). В свою очередь педагогические работники несут ответственность за соблюдение расписания занятий, исполнение учебного плана учреждения за посещаемость занятий обучающимися.

3.1.6. Основания для проведения внутреннего контроля учебно-тренировочной работы является:

- заявление педагога на аттестацию;
- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.1.7. Результаты проведённого контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица.

3.1.8. По итогам внутреннего контроля учебно-тренировочной работы в

зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического совета, совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, заседания комиссий.

3.1.9. Директор по результатам внутреннего контроля учебно-тренировочной работы принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.1.10. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора учреждения.

3.2. Внутренний финансовый контроль

3.2.1. Внутренний финансовый контроль в МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется директором, заместителем директора и экономистом.

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе экономистом.

– последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля приказом по МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя определяется состав комиссии по внутреннему финансовому контролю, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения проверки. Возглавляет комиссию директор МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя. Состав комиссии может меняться.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок или протоколов проведения внутренней проверки, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.2.4. По результатам проведения проверки председателем комиссии разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц. По истечении установленного срока председатель комиссии контролирует выполнение мероприятий.

3.2.5. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проходить во все помещения, занимаемые учреждением, с учётом ограничений, установленных законодательством;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, указаниями директора), регулирующими финансово хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением

операций учреждения;

– привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий;

– на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Документация

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия анализирует их результаты и составляет акт о результатах контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля в МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя (далее – акт).

4.2. Акт о результатах контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии (приложение 1). Первый экземпляр акта хранится в делопроизводстве МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя, второй - в МКУ «ЦБ ФКиС» г. Ставрополя.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

4.3. В начале учебного года разрабатывается план проведения внутреннего контроля учебно-тренировочной работы (приложение 2) и доводится до сведения работников.

4.4. Результаты внутреннего контроля учебно-тренировочной работы оформляются в виде акта проверки учебно-тренировочного занятия (приложение 3) и справки-отчёта о результатах внутреннего контроля, установленных в учреждении.

4.5. На основании утверждённого акта издаётся приказ директора о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний) с указанием сроков и ответственных лиц.

4.6. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме директору учреждения.

4.7. Документация в учреждении хранится в течение 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школе
олимпийского резерва №2
города Ставрополя

АКТ
о результатах контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля
в МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ставрополь

1. Основание для проведения внутреннего финансового контроля:

_____.

2. Тема контрольного мероприятия: _____.

3. Проверяемый период: _____.

4. Сроки проведения внутреннего финансового контроля: _____.

5. Вид внутреннего финансового контроля: _____.

6. Перечень вопросов, изучаемых в ходе контрольных мероприятий:

– _____

– _____

– _____

7. К проверке представлены:

– _____

– _____

– _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

9. Выводы: _____

10. Предложения и рекомендации: _____

11. Приложение:

1) _____

2) _____

Председатель комиссии,

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школе
олимпийского резерва №2
города Ставрополя

ПЛАН
проведения внутреннего контроля учебно-тренировочной работы
в МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Наименование отделения	Сроки проверки	Форма отчетности	Примечание

Приложение 3
к Положению о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
детско-юношеской спортивной школе
олимпийского резерва №2
города Ставрополя

МБУ ДО ДЮСШОР № 2 г. Ставрополя

**АКТ ПРОВЕРКИ
учебно-тренировочного занятия**

по _____

ФИО тренера-преподавателя _____

Группа _____ Кол-во занимающихся по журналу _____
присутствовало _____

Дата проверки _____

НАЛИЧИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

План тренировочного занятия _____

Журнал учета группы _____

Инструктаж по мерам безопасности _____

Анализ проверки тренировочных занятий (задачи, методы, формы,
профессионализм тренера-преподавателя) _____

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

Тренер-преподаватель _____

Проверяющие: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)