«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище
_____ Шубина С.В.
10.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе внутреннего контроля за деятельностью ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с учетом:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ" Об образовании в Российской Федерации",

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ" О некоммерческих организациях",

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ" О бухгалтерском учёте», Трудового кодекса Российской Федерации;

Устава Учреждения, локальных нормативных актов.

2. Виды деятельности, подлежащие внутреннему контролю.

2.1. "Внутренний контроль" в Учреждении представляет собою систему, направленную на получение и обработку информации о ходе и результатах деятельности Учреждения, с целью установления степени соответствия оказания услуг и выполнения работ (предусмотренных Уставом), выполнения государственного задания, соблюдения и выполнения Законов Российской Федерации, Ярославской области, отраслевых инструкций, соглашений, и т. п. Учреждением.

2.2. Виды внутреннего контроля: регулярный; плановый; проверка при выявлении нарушения; по жалобе Потребителя.

2.3. Виды Деятельности, подлежащие внутреннему контролю: образовательная; воспитательная; методическая; административно-хозяйственная; финансово-хозяйственная.

3. Задачи внутреннего контроля.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

3.1. По образовательной Деятельности:

3.1.1. Контроль за качеством подготовки специалистов:

состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса; качество учебных программ; выполнение преподавателями учебных программ; выполнение преподавателями учебной нагрузки; проведение межсессионной аттестации; проведение практики преподавателями

(руководителями практики); организация и проведение государственной итоговой аттестации.

3.1.2. Контроль работы предметно- цикловых комиссий.

3.1.3. Контроль заполнения учебной документации.

Контроль за работой учебных кабинетов.

3.1.5. Контроль за повышением квалификации педагогических работников.

3. 1.6. Контроль за работой классных руководителей.

3.1.7. Контроль за выполнением приказов директора (в отношении образовательной деятельности), решений Совета Учреждения, Педагогического, Методического Советов.

3.2. По воспитательной Деятельности:

2.2.1. Ведение воспитательного процесса в учебное время в Учреждении.

2.22. Ведение воспитательного процесса во вне-учебное время (в отношении обучающихся, проживающих в общежитии).

22.3. Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, участниками которых являются обучающиеся Учреждения.

22.4. Работа воспитателей общежития.

3.3. По методической работе:

3.3.1. Контроль за оформлением обязательной документации, соответствующей содержанию деятельности центра и нормативным требованиям.

3.32. Контроль соответствия структуры и содержания дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации государственным требованиям.

3.3 А. Контроль организации конкурсов и фестивалей: наличие положения о проведении мероприятия; регистрация заявок; составление списков участников по номинациям и возрастным группам; наличие графика проведения мероприятия; наличие доступной информации о проведении мероприятия: информационные письма, график проведения, программа, афиши; обеспеченность аудиториями и концертными залами; обеспеченность техническими средствами (мультемидеа, звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура); выдача дипломов лауреатов и дипломантов, грамот за участие.

3.3.5 Контроль удовлетворенности участников мероприятий: проведение мониторинга; анкетирование; опросы; отзывы; иное.

3.4. По административно-хозяйственной деятельности:

3.4.1 Контроль за выполнением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ" О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при государственных закупках, совершаемых Учреждением;

3.4.2. Контроль за исполнением договоров гражданско - правового характера.

3.4.3. Контроль за обеспечением и укреплением, рациональным и целевым использованием материально-технической базы для осуществления деятельности Учреждения;

3.4.5. Контроль за рациональным, целевым использованием имущества Учреждения.

3.5. По финансово-хозяйственной Деятельности:

3.5.1. Вопросы бухгалтерского сопровождения оформления платных услуг, предусмотренных Уставом.

По финансово-хозяйственной деятельности внутренний контроль осуществляется лишь в случае поступления жалобы Потребителя.

4. Полномочия должностных лиц на ведение внутреннего контроля.

4.1. Работник учреждения, в должностные обязанности которого входит вид деятельности, в отношении которого проводится контроль, не может являться членом комиссии по внутреннему контролю именно этого вида деятельности.

4.2. Состав комиссий по внутреннему контролю (по видам деятельности) назначается приказом директора в начале каждого календарного года.

5. Результаты внутреннего контроля.

5.1. При выявлении нарушений в ходе проведения регулярного контроля, выявленные нарушения излагаются в форме" Докладной записки", адресованной директору учреждения. Директор, на основании докладной записки вправе назначить" проверку при выявлении нарушений" с целью установления достоверности информации о нарушениях, их объёме, причинах, возможности устранения, выявления виновного в допущении нарушений и вопроса о наказании виновного, либо, после отобрания объяснений должностного лица по поводу нарушений. Принять решение без назначения проверки.

5.2. При" проверке при выявлении нарушений" и при" плановой проверке" составляется акт, с изложением выявленных нарушений, который передается руководителю Учреждения для принятия решения.

При включении в акт выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений необходимо указать на то, какие нормативные акты нарушены, и на подлинные документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

5.3. Проверка по жалобе Потребителя проводится в срок не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы, с направлением ответа заявителю о результатах проверки.