

**КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»
Організація та здійснення внутрішнього контролю
(карта-матриця за ризиками)**

№	РИЗИКИ		УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ	
	Зовнішні ризики	Напрями діяльності закладу	Заходи (процеси) для подолання ризиків	Заходи контролю, Моніторингу
1.1	Законодавчі, нормативні: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із перманентним реформуванням освітньої сфери в Україні, появою нових законодавчих актів; відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операцій у	Підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів у системі дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти Харківської області. Організація впровадження державної стратегії в освітній сфері Харківщини. Виконання Державних освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій	Розподіл повноважень між структурними підрозділами щодо організації виконання нормативних документів, програм, проєктів тощо. Організація роботи структурних підрозділів для освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	Контроль за дотриманням термінів виконання і подання інформацій згідно з дорученнями Департаменту освіти і науки ХОВА відповідно до термінів, установлених МОНУ (облік вхідної, вихідної документації, надання конкретних доручень, врахування під час планування роботи закладу).

	відповідних нормативно-правових актах тощо	Міністерства освіти і науки України тощо. Освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	Підготовка інформацій про виконання нормативних документів.	
1.2	Операційно-технологічні: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із унесенням значної кількості змін у законодавчі акти; порушенням визначеного порядку виконання операцій, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операцій тощо	Виконання Державних освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України тощо. Освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	Створення умов і підтримка належного функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, спрямованих на забезпечення виконання завдань і функцій та досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності закладу, освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	Контроль за розподілом повноважень між структурними підрозділами відповідно до положення про структурні підрозділи. Контроль за організацією роботи структурних підрозділів для освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.
1.3	Програмно-технічні: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із	Підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів у системі дошкільної,	Створення системи збору інформації, проведення аналізу.	Контроль за підтримкою робочого стану сервера,

	застарілістю технічного обладнання й прикладного програмного забезпечення або змін до нього відповідно до діючої нормативно - правової бази, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо	загальної середньої, позашкільної освіти Харківської області. Організація впровадження державної стратегії в освітній сфері Харківщини. Виконання Державних освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України тощо.	Поширення інформації на сайті закладу (основному та дистанційній платформі), щоденне ведення сторінок сайту. Передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками закладу для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій відповідно до статутних завдань – ведення внутрішнього порталу.	належного стану технічного обладнання, оперативним виконанням ремонтних робіт технічного обладнання.
2.	Внутрішні ризики	Напрями діяльності закладу	Заходи (процеси) для подолання ризиків	Заходи контролю, моніторингу
2.1	Планові, позапланові: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із появою протягом року нових освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, регіональних освітніх	Основна (освітня) діяльність: Планова організація підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів у системі дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти Харківської області (за статутом).	Розподіл повноважень між структурними підрозділами щодо організації виконання нормативних документів, програм, проєктів тощо, призначення відповідальних осіб. Планування основної (навчальної, навчально-методичної, наукової,	Контроль за своєчасністю планування (щорічне) й підготовки аналітичних звітів кожним структурним підрозділом (двічі на календарний рік). Контроль за дотриманням термінів виконання і подання інформацій Департаменту освіти і науки

	програм, наказів і доручень Департаменту освіти і науки ХОВА суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операцій у відповідних нормативно-правових актах; виділенням цільових державних субвенцій, освоєння яких потребує збільшення робочого навантаження на обмежений контингент працюючих, що ускладнюється ще й дистанційною формою навчання в умовах воєнного стану.	Планове і позапланове виконання освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, регіональних освітніх програм, наказів і доручень Департаменту освіти і науки ХОВА тощо. Освоєння додаткових цільових державних освітніх субвенцій.	організаційно-методичної) діяльності відповідно до державних і регіональних стратегій розвитку освіти. Вивчення попиту, складання регіонального замовлення закладів освіти на щорічне підвищення кваліфікації в ХАНО, планів-графіків курсів підвищення кваліфікації, розкладів занять. Розробка/оновлення освітніх програм із підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Проведення навчальних занять, пролонгованих навчальних форм, семінарів, тренінгів за вибором педагогів (за планами). Підготовка інформацій про виконання нормативних документів.	ХОВА про виконання доручень у межах компетенції. Здійснення систематичного моніторингу ризиків та регулярного здійснення їх оцінки. Упровадження необхідних інструментів для визначення найбільш суттєвих ризиків, які мають визначальний вплив на досягнення цілей та ефективне управління освітньою діяльністю (на основі Положення про організацію освітньої діяльності, Положення про дистанційне навчання, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти).
2.2	Операційно-технологічні: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із порушенням визначеного	Основна (освітня) діяльність: Планова освітня діяльність. Виконання Державних освітніх програм і проєктів,	Створення умов і підтримка належного функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних	Контроль за чіткістю ведення діловодства в закладі. Контроль за веденням сторінок на сайті закладу.

	порядку виконання операцій, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операцій тощо	наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ХОВА тощо. Освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, спрямованих на забезпечення виконання завдань і функцій та досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності закладу.	Контроль за постійним веденням баз даних. Контроль за активним станом платформи «Дистанційна освіта».
2.3	Програмно-технічні: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із застарілістю технічного обладнання й прикладного програмного забезпечення або змін до нього; необхідністю створення відповідних умов для проведення освітньої діяльності (навчальних занять, семінарів, тренінгів тощо) у дистанційній формі, організації обліку навчальної роботи, який суттєво збільшується після отримання	Основна (освітня) діяльність: Планова освітня діяльність. Виконання Державних освітніх програм і проєктів, наказів, листів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ХОВА тощо. Освоєння додаткових державних субвенцій на втілення освітніх програм/проєктів.	Створення системи збору інформації, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками установи для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій відповідно до статутних завдань	Здійснення систематичного аналізу і моніторингу якості навчальної роботи на основі зворотного зв'язку (оцінки, суджень, відгуків) від педагогів щодо проведених навчальних і навчально-методичних занять. Контроль за чіткістю та правильністю ведення навчальної документації (наказів про зарахування/видачу свідоцтв, журналів обліку тощо).

	додаткових цільових державних субвенцій.			
2.4	Кадрові: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із утворенням вакансій в умовах воєнного часу та необхідністю відповідного збільшення навантаження на працюючих; потребою у постійному оновленні та підвищенні рівня професійних і технологічних компетентностей педагогічного, науково-педагогічного, технічного персоналу; додатковій професійній підготовці нових працівників.	Робота з персоналом. Визначення конкретних завдань, повноважень та відповідальності кожного працівника залежно від сфери його діяльності. Затвердження правил внутрішнього розпорядку, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, визначення підзвітності кожного працівника. Системна робота з персоналом щодо дотримання стандартів етичної поведінки, включаючи вимоги щодо запобігання випадків шахрайства, корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень, також недопущення проявів мобінгу (на основі Положення про зпобігання та протидію мобінгу (цікування)).	Ознайомлення працівників із відповідними правилами і положеннями, що регламентують діяльність закладу (Правила внутрішнього розпорядку, Колективний договір, Положення про організацію освітньої діяльності, Положення про дистанційне навчання, Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, інші). Запровадження системи внутрішньої та зовнішньої комунікації, які забезпечують персонал необхідною для виконання повноважень інформацією (внутрішній портал, наради, онлайн-групи тощо).	Системний контроль з боку ректора, проректорів і керівників структурних підрозділів за дотриманням основних положень, що регламентують діяльність закладу. Створення умов для безперешкодної діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції. Тісна співпраця з профспілковим комітетом профспілки «ІННОВАЦІЯ» (узгодження наказів з основної діяльності та кадрових питань, погодження кандидатур на професійні нагороди, проведення виробничих зборів тощо)

		Впровадження політики постійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників, що призначення відповідного і кваліфікованого персоналу для виконання покладених обов'язків, досягнення встановлених цілей. Забезпечення підзвітності керівництва та працівників.	Організація діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на основі Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції. Упровадження системи стимулювання працівників на основі Положення про матеріальне стимулювання (преміювання), Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам.	
2.5	Фінансові: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана із частими змінами в нормативному фінансовому забезпеченні, що потребує нових розрахунків і внесення змін до кошторису; недостатністю виділеного на початок року обсягу фінансування закладу;	Ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності Підготовка розрахунків і складання кошторису закладу. Здійснення нарахування заробітної плати працівникам закладу на основі табелів відпрацювання робочого часу, листків непрацездатності, тарифних та інших видів відпусток,	Дотримання бюджетного законодавства України, нормативно-правових засад із питань бухгалтерського обліку в державному секторі, порядку складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності, Положення про облікову політику. Забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних	Контроль за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів закладу з метою недопущення фінансових зловживань та корупції. Дотримання графіку документообігу (надання звітності). Внесення інформації до єдиного вебпорталу Є-data щодо господарських

	збільшення навантаження на працівників бухгалтерської служби після отримання додаткових цільових державних субвенцій.	відрахування платежів до бюджету. Оперативний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами. Оформлення первинних документів, здійснення платежів по витратах та забезпечення їх подальшого обліку. Визначення вартості платних послуг, що надаються закладом. Облік власних надходжень, що затверджені у спеціальному фонді обласного бюджету. Облік необоротних активів, запасів. Інвентаризація активів та зобов'язань. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, виходячи зі строків корисного використання. Складання й подання фінансових звітів до обласної ради, Департаменту освіти і	коштів, затверджених у кошторисі закладу. Вжиття заходів щодо відшкодування можливих збитків, завданих закладу. Організація розподілу додаткового навантаження і діяльності бухгалтерської служби в умовах отримання додаткових цільових державних субвенцій.	операцій і результатів діяльності закладу. Контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і передачею їх до архіву.
--	--	--	--	---

		науки ХОВА, податкових органів, управління статистики, фонду соцстраху.		
2.6	Господарські: ймовірність виникнення цих ризиків пов'язана з недостатнім ресурсним, матеріальним забезпеченням закладу, зношенням майна, можливими руйнуваннями внаслідок прильотів, необхідністю підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, відсутністю теплопостачання з незалежних від закладу причин, неможливістю проведення приміщення капітальних та аварійних поточних ремонтних робіт, забезпечення надійного функціонування закладу і безпечних умов для	Збереження й облік майна Отримання, зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей. Підтримка належного експлуатаційного стану майна, виявлення пошкоджень/зношень. Списання/оприбуткування матеріальних цінностей з балансу Академії відповідно до Положення про порядок списання майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. Організація системи заходів щодо економного споживання енергоносіїв, бережливого ставлення до використання ресурсів і обладнання. Забезпечення утримання приміщень та території закладу в безпечному та	Призначення матеріально відповідальних осіб за отримання, зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей. Організація та проведення інвентарної нумерації майна. Складання планів та графіків підготовки до експлуатації та роботи внутрішніх комунальних систем, будівель та споруд, технічного обладнання, транспортних засобів та систем забезпечення енергоресурсів. Періодичне обстеження стану будівель, приміщень, транспортних засобів, складання дефектних актів, планування та здійснення поточних/профілактичних ремонтів.	Контроль за раціональним використанням за цільовим призначенням товарно-матеріальних цінностей . Контроль за виконанням наказів та заходів щодо організації щодо належної експлуатації та роботи внутрішніх комунальних систем, будівель та споруд, технічного обладнання, транспортних засобів та систем забезпечення енергоресурсів, протипожежних заходів.. Регулювання граничних величин навантаження на енергосистему на основі моніторингу показників споживання.

	перебування й роботи персоналу тощо.	належному санітарно-гігієнічному стані.	Запровадження щоденного моніторингу показників споживання енергоресурсів. Планування та здійснення комплексу протипожежних заходів.	
--	--------------------------------------	---	---	--

Ректор

Любов ПОКРОЄВА

Виконавці: проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів