

Утверждено приказом
Управления образования
Администрации МР «Усть-Куломский»
от «31» декабря 2013 г. № 1635
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учредительном контроле за деятельностью муниципальных
образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует осуществление учредительного контроля Управлением образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Управление образования) за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования (далее - учреждения), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками муниципальных учреждений образования нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми в области образования, приказов и инструкций Управления образования, постановлений и распоряжений администрации МР «Усть-Куломский», решений Совета МР «Усть-Куломский», посредством проведения проверок, наблюдений, служебных проверок, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования, приказами Управления образования, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Проверки осуществляются специалистами Управления образования, должностными обязанностями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности Управления образования. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты, высококвалифицированные педагоги образовательных учреждений и представители общественности.

1.5. Специалисты Управления образования, привлеченные к проверкам,

имеют право посещать подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Управления образования о проведении проверки по конкретному факту, документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Управления образования;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательного учреждения с результатами проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;
- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей образовательных учреждений;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;
- получать решение комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных

за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

- обеспечить присутствие работников учреждения, в отношении которых проводится служебная проверка;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки; подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- акт по результатам проверки;

- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

- профилактика нарушений в деятельности образовательного учреждения (работников).

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности образовательных учреждений.

2.2. Задачи учредительного контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждений;

- принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций, о корректировке управленческих решений, либо их отмене.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами в области образования.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным администрацией МР «Усть-Куломский» и Управлением образования;

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами учреждения;

- организация работы по реализации прав граждан на получение дошкольного образования, общего образования;

- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;

- реализация региональных и муниципальных программ развития образования;

- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- совершенствование программно-методического обеспечения

образовательного процесса;

- организация питания обучающихся;
- организация и система работы с одаренными детьми, организация инновационной деятельности;
- профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательном учреждении, экстремизма, ксенофобии;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- соблюдение норм трудового законодательства;
- состояние недвижимого муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;
- материально - техническое оснащение и финансовое обеспечение учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году и работе в зимних условиях;
- соблюдение норм законодательства при организации, приносящей доход деятельности учреждения;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
 - организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
 - организации занятости учащихся в каникулярное время;
 - организации воспитательной работы с обучающимися;
 - организации охвата учащихся досуговой (в т.ч. спортивной) деятельностью;
 - организации работы по привитию обучающимся навыков здорового образа жизни;
 - выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации учащихся и осуществления текущего контроля успеваемости;
 - охраны здоровья обучающихся, сотрудников, антитеррористической работы;
 - учета выдачи выпускникам документов государственного образца;
 - организации методической работы, повышения квалификации педагогических работников;
 - работа органов государственно-общественного управления в учреждении.

3. Формы и методы учредительного контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

Периодичность и формы контроля деятельности учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя образовательного учреждения, администрации (должностных лиц), учреждения:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);
- изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана-графика проверок; подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы Управления образования на календарный год;
- обращение физических лиц и юридических лиц в Управление образования, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в образовательных учреждениях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля муниципальных образовательных учреждений формируется Управлением образования на основе предложений специалистов отдела по направлениям с учетом тематики проверок, запланированных контрольно-надзорными органами на календарный год. Специалисты по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 01 января ежегодно Управление образования приказом утверждает план-график проведения контроля муниципальных образовательных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Управления образования (Приложение 1).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист, ответственный за

организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

3) наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемого учреждения, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Управлением образования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Управления образования.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка образовательного учреждения начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме акта. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в акт о результатах проверок.

Акт должен содержать анализ состояния дел по предмету контроля,

выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого учреждения или по совершенствованию деятельности учреждения. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К акту могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Акт составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательных учреждений по вопросам, относящимся к предмету контроля.

4.5.4. По результатам проверки в зависимости от формы, целей, задач контроля с учетом реального положения дел:

- могут проводиться педагогические советы, совещания с коллективом образовательного учреждения;
- обсуждение материалов на совещании руководителей образовательных учреждений.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю образовательных учреждений.

4.6.2. Акт передается заместителю начальника Управления образования для регистрации в деле о проверке и хранения в течение трех лет.

4.6.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение 10 рабочих дней готовит начальнику Управления образования акт о результатах проверки.

Начальник Управления образования по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей образовательных учреждений;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в акте, представить в Управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных к проверке с представленным отчетом учреждения с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета учреждения специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления образования о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Начальник Управления образования по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется начальником Управления образования. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Управления образования.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Управлением образования муниципальных образовательных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является заместитель начальника Управления образования.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 2).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

7.1. Результаты учредительного контроля используются: при оценке деятельности образовательных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
при проведении аттестации руководителей образовательных учреждений;
при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных учреждений.

Приложение 1
к Положению об учредительном контроле за
деятельностью муниципальных
образовательных учреждений

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля Управлением образования муниципальных
образовательных учреждений на _____ год

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю Управления образования Администрации МР «Усть-Куломский»

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю Управления образования Администрации МР «Усть-Куломский» (далее журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на заместителя начальника Управления образования и закрепляется в должностных обязанностях.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Управления образования.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование образовательного учреждения» - указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» - указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» - указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» - указываются данные приказа в отношении проверенного образовательного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» - указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» - оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с начальником Управления образования, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» - проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Заместитель начальника осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику Управления образования.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение заместителю начальника Управления образования.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

ПРИКАЗ

От 31 декабря 2013 г.

№ 1635

**Об утверждении положения
об учредительном контроле
за деятельностью муниципальных
образовательных учреждений**

В целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений приказываю

1. Утвердить Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 11.10.2012 г. № 729.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. начальника Управления образования- зав. отделом общего среднего и дополнительного образования и инспектирования Лебедеву О.В.

Начальник

О.А.Холопов

Исп.О.В.Лебедева
тел.93-042

