

ПОЛОЖЕНИЕ

об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Тогульского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление учредительного контроля за деятельностью образовательных учреждений Тогульского района, подведомственных комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района (далее – Комитет), 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 Комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных учреждений приказов Комитета, требований нормативных правовых актов Тогульского района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 12.01.2006г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

1.4. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по различным направлениям деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Комитета, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные образовательные учреждения в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю образовательного учреждения документа, удостоверяющего личность, приказа Комитета о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Комитета;
- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данного учреждения;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации с результатами проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;
- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных отделу;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного 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.

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

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится 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 акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

1.9. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
- подписать справку о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки;
- отчет о проведенной проверке.

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

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

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных учреждений;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;
- корректирование деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

К предмету контроля относятся вопросы:

- оплаты труда;

- материально-технического и финансового обеспечения;
- управления образовательным учреждением;
- организации должностного контроля;
- приносящей доход деятельности образовательного учреждения;
- готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- организации питания;
- организации воспитательной, профилактической и оздоровительной работы;
- охраны здоровья участников образовательного процесса.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация муниципальных программ развития образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- обеспечение организацией открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;
- осуществление защиты персональных данных работников учреждения и потребителей услуг;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении, оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного учреждения;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения;
- готовность образовательного учреждения к новому учебному году;
- организация отдыха, труда и занятости детей в летний период;
- управление образовательным учреждением, образовательным процессом;
- соблюдение сроков предоставления отчетности;
- соблюдение руководителем образовательного учреждения условий заключенного с ним трудового договора.

3. Формы 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 образовательном учреждении. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства, в том числе прав участников образовательных отношений. 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 образовательных учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности образовательного учреждения. Методы

контроля: анкетирование, собеседование, тестирование, опрос, наблюдение, изучение документации.

4. Организация проведения проверок

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 Комитета на учебный год;
- обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных учреждениях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля подведомственных учреждений формируется Комитетом по согласованию централизованной бухгалтерией, на основе предложений специалистов Комитета, Администрации Тогульского района. Предметом согласования с центральной бухгалтерией является отсутствие дублирования объектов проверок в календарный год. Специалисты Комитета по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

Комитетом утверждается план-график проведения плановых проверок на каждый учебный год и размещает его в открытом доступе на сайте Комитета.

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Проведение контроля возлагается на специалистов Комитета, в должностной инструкции которых закреплено право на проведение проверок в образовательном учреждении (в пределах полномочий работника).

4.4.2. О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется.

4.4.3. О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.4.4. Проверка проводится на основании приказа Комитета.

В приказе закрепляются:

- наименование органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательного учреждения, проверка которой проводится;
- место нахождения образовательного учреждения или место фактического осуществления ее деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых образовательному учреждению необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки: срок проверки не может превышать 5 рабочих дней. При наличии оснований мотивированного приказа Комитета срок проверки может быть продлен;

- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. По итогам проведения проверки составляется справка о проведении проверки (далее – Справка), в котором отражаются:

- наименование органа управления образования;
- дата и номер приказа председателя комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.6. Справка составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательного учреждения. Один экземпляр справки под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения. К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.7. Специалист Комитета, проводивший проверку, в течение трех дней составляет отчет по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Отчет должен содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Отчет подписывается проверяющим и прикладывается к другим документам по итогам проверки.

4.9. Специалист Комитета, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательного учреждения по итогам контроля.

4.10. Образовательное учреждение, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Комитет.

4.11. По итогам проверки председатель Комитета на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных учреждений, Совете руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.12. Комитет должен вести Журнал регистрации проводимых Комитетом проверок в образовательных учреждениях Тогульского района. Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных учреждениях Тогульского района (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого образовательного учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой. Журнал регистрации проводимых проверок образовательных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета.

4.13. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет специалист Комитета, проводивший проверку.

4.14. Образовательное учреждение, в котором проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в Комитета отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.15. По результатам анализа отчета образовательного учреждения специалист Комитета в течение трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета о результатах выполнения рекомендаций муниципального образовательного учреждения с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

4.16. По результатам председатель Комитета принимает решение о снятии с контроля проверенного образовательного учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет председатель Комитета.

5.2. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Комитета в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей отдела образования, ответственных за организацию и проведение учредительного контроля, устанавливается приказом Комитета.

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

6.1. Действия (бездействия), решения, принятые специалистами Комитета, проводившим проверку образовательного учреждения, могут быть обжалованы руководителем образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

