

## 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.

