

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по
образованию Администрации
Родинского района

от 11.01.2016 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учредительном контроле деятельности образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по образованию
Администрации Родинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Комитета по образованию Администрации Родинского района (далее - Комитет по образованию) за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Комитету (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 Комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Комитета, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, 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 РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными регламентами, которыми предусмотрено проведение контроля по направлению деятельности структурного подразделения Комитета. 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 подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Комитета о проведении проверки

по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны: осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета по образованию;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений 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 учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного 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 Комитета по образованию;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Комитету по образованию;

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 учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале; 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 решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

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 по предмету проверки;

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

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:
справка по результатам проверки;
приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
профилактика нарушений в деятельности подведомственного учреждения.

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных 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 или отмене их управленческих решений.

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, изданными Комитетом по образованию.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:
соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Комитетом по образованию;

выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;

организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;

- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация региональных программ развития образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся, воспитанников;

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении;
- оплата труда работников учреждения;
- материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников учреждения;
- приносящая доход деятельность учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
 - 1) 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;
 - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
 - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
 - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
 - 6) повышения квалификации педагогических работников;
 - 7) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формы и методы учредительного контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документальной 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 подведомственного 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.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

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

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля учреждений формируется специалистами Комитета по образованию, бухгалтерией.

В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по образованию приказом утверждает план-график проведения контроля учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Комитета по образованию (Приложение 2).

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 которых (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) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо 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 подведомственного учреждения уведомляется Комитетом по образованию не позднее чем в течение трех рабочих дней 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 Комитета по образованию.

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 подведомственного 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 справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна 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 справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственного учреждения.

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 подведомственных учреждений. Информация о проведенной проверке размещается на сайте Комитета по образованию.

4.6.2. Справка регистрируется в деле о проверке и хранится 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 трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета по образованию о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Председатель Комитета по образованию 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 подведомственных учреждений;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных 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 справке, представить в Комитет по образованию 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 в 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 председателю Комитета по образованию о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Председатель Комитета по образованию по результатам контроля принимает решение:

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

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется председателем Комитета по образованию. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Комитета по образованию.

Перечень специалистов Комитета по образованию, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом Комитета по образованию.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Комитетом по образованию учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета по образованию, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

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 3).

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

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Комитета по образованию, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля,

могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

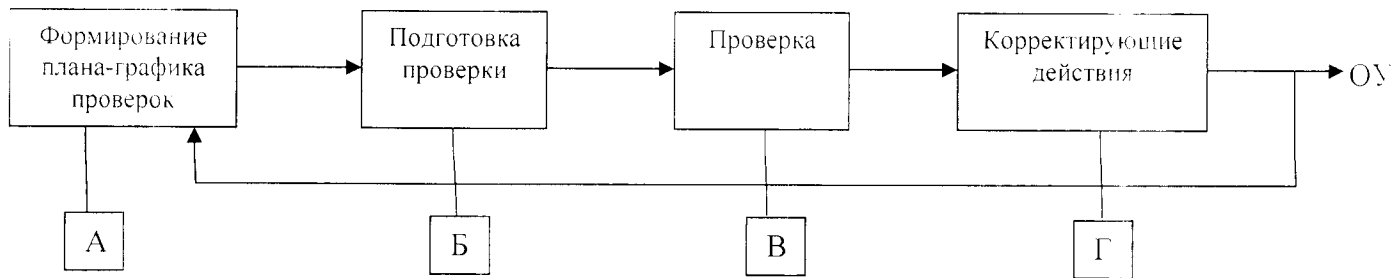
7.1. Результаты учредительного контроля используются:

при оценке деятельности подведомственных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

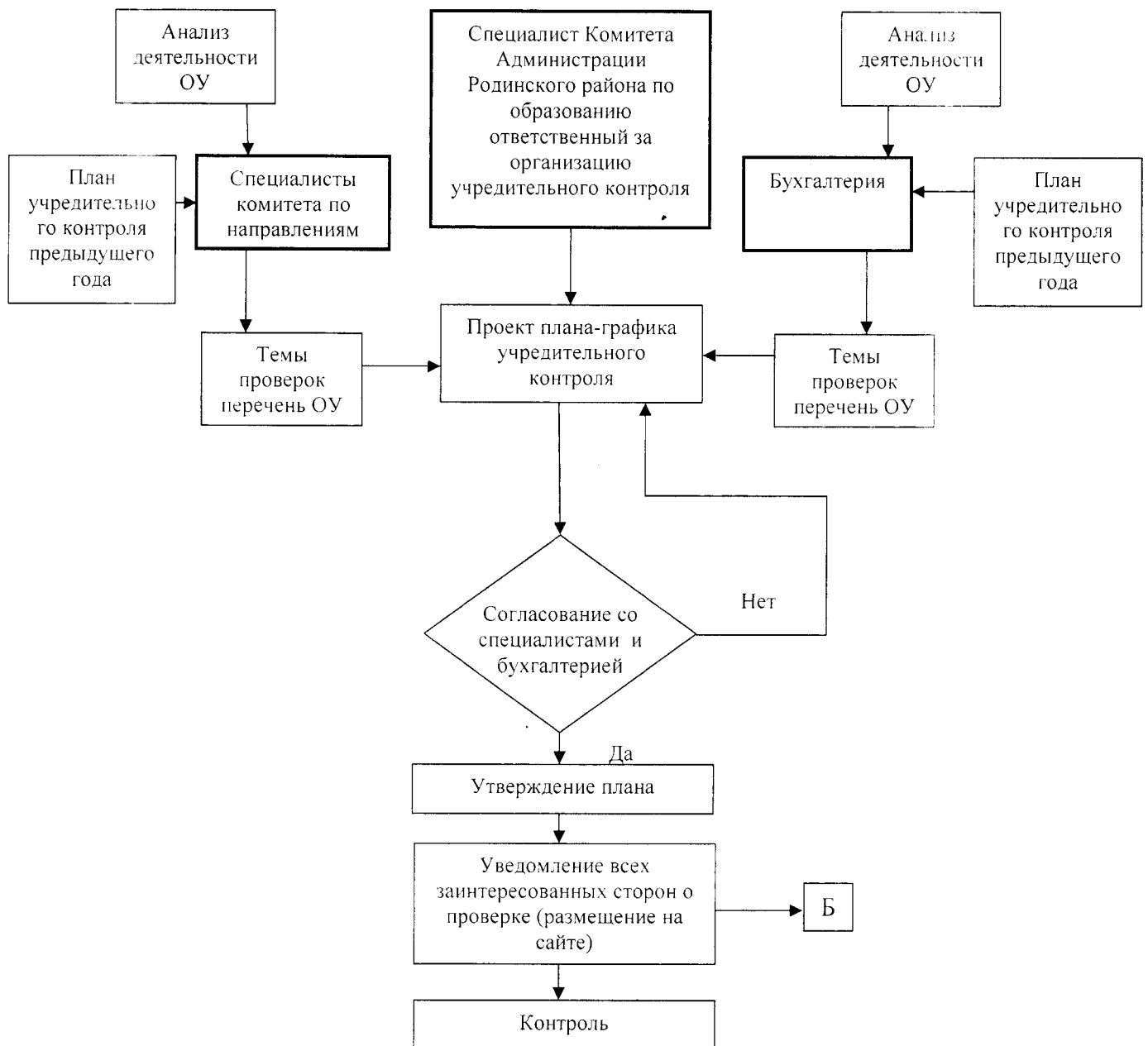
при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

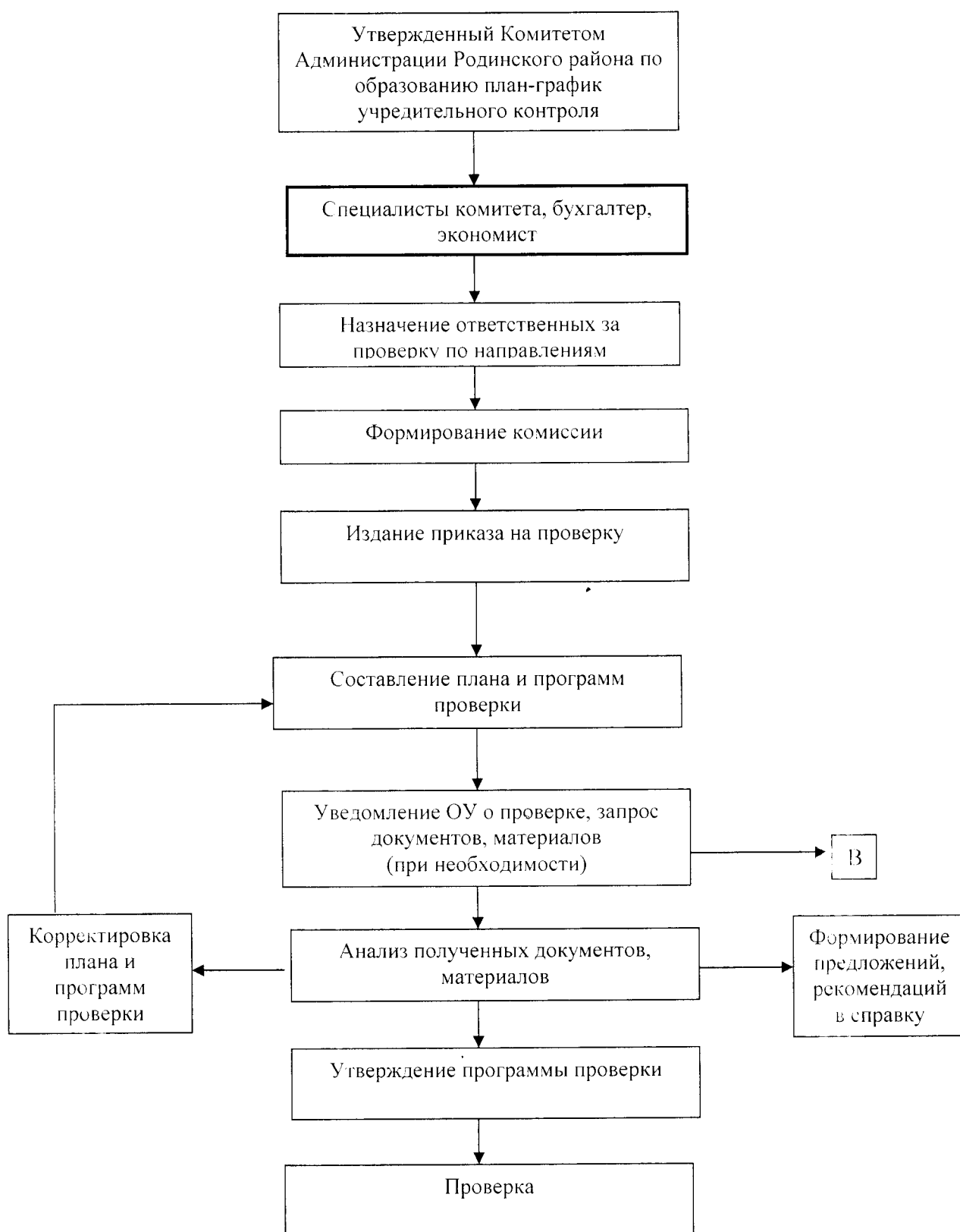
Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле



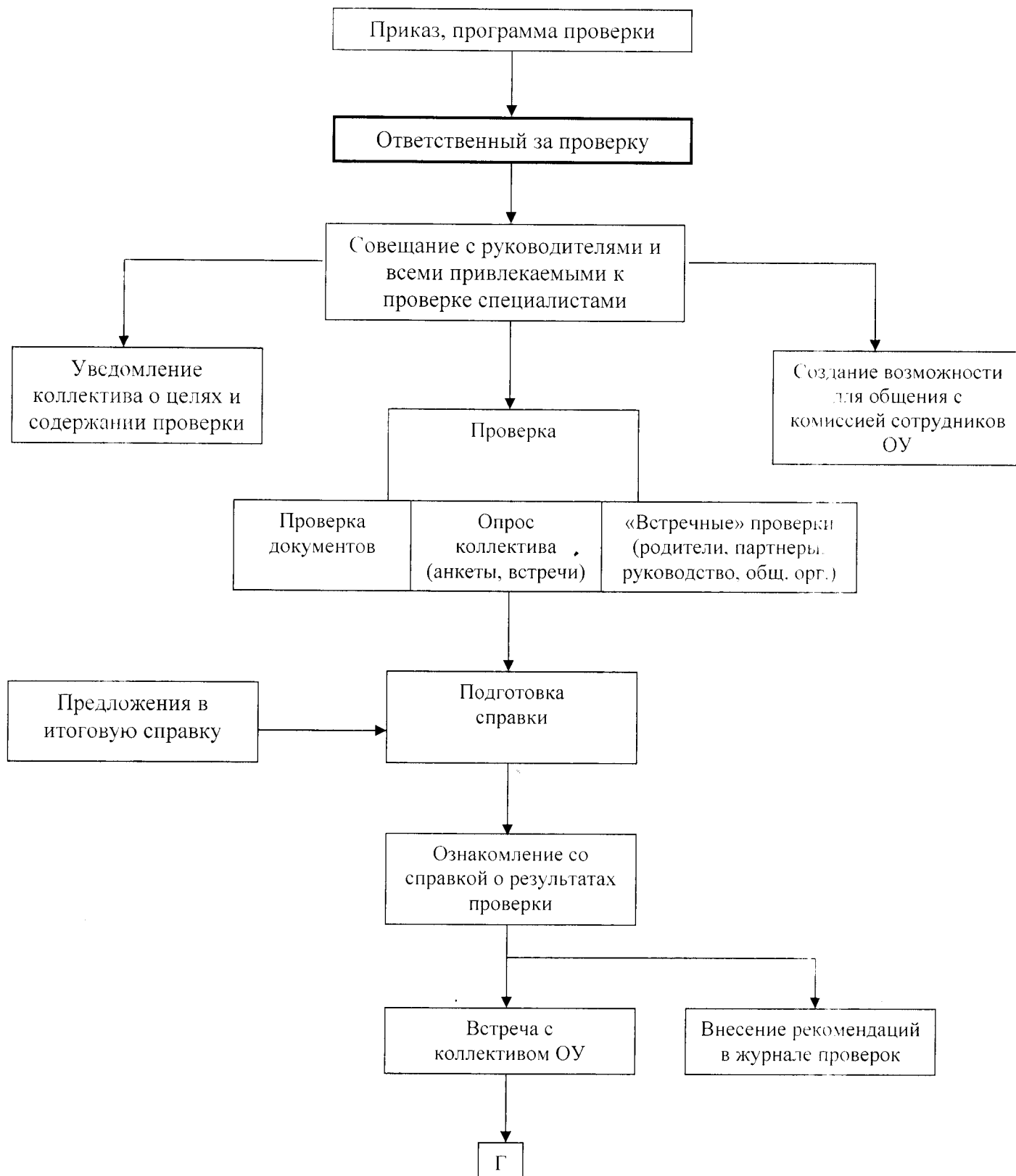
Формирование план-графика проверок (А)



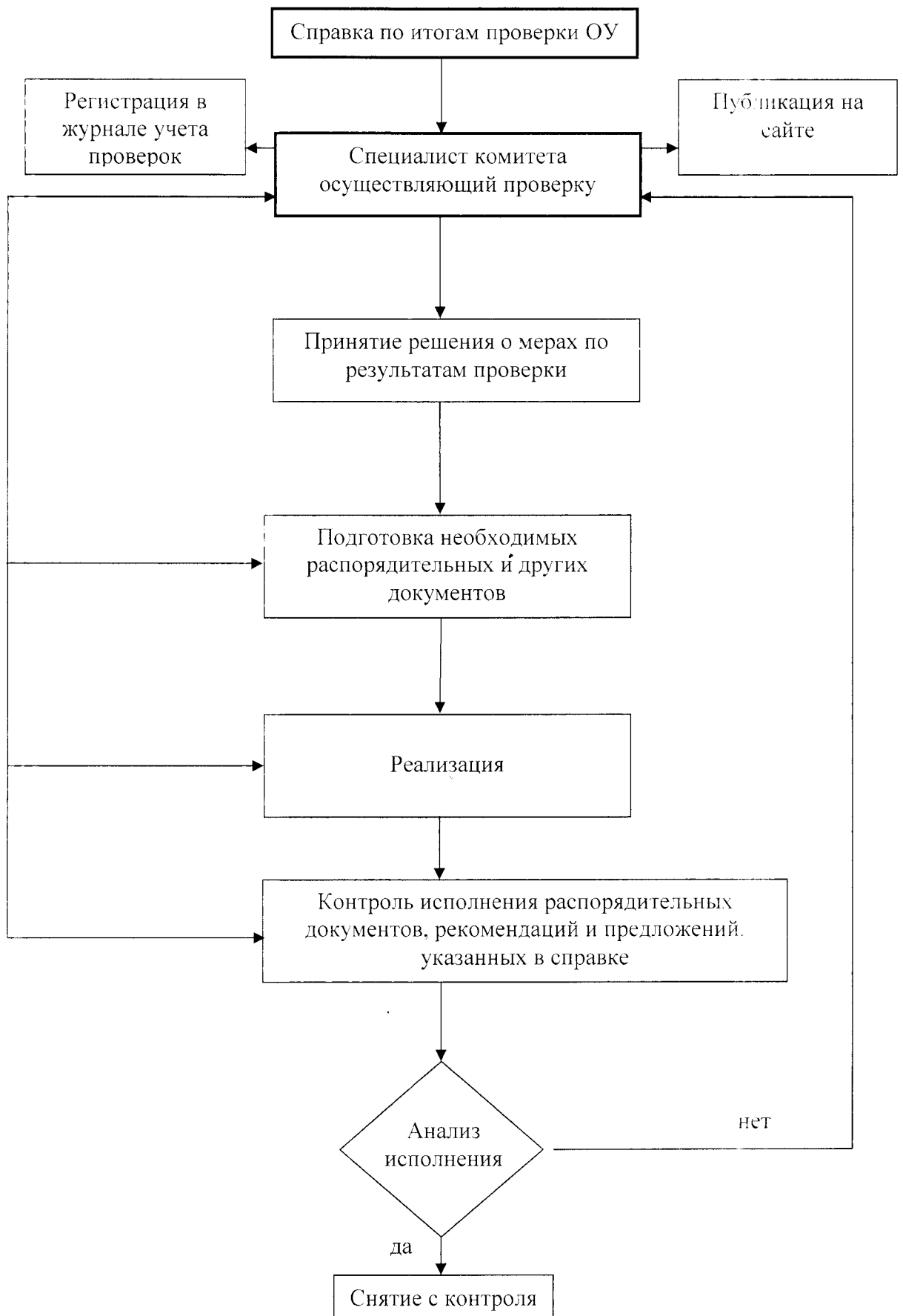
Подготовка к проверке (Б)



Проверка (В)



Корректирующие действия (Г)



ПЛАН-ГРАФИК

Проведение контроля Комитетом Администрации Родинского района по образованию
подведомственных учреждений на _____ год

| № п/п | Наименование подведомственного 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
в Комитете Администрации Родинского района по образованию

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Комитете Администрации Родинского района по образованию (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на Комитет Администрации Родинского района по образованию. Данная функция закрепляется в положении о Комитете и должностных обязанностях сотрудника отдела, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета Администрации Родинского района по образованию (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Комитета Администрации Родинского района по образованию.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственного 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 подведомственного 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 председателем Комитета Администрации Родинского района по образованию, 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. Сотрудник Комитета по образованию, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных

нарушений и предоставляет соответствующую информацию для дальнейшего образования.

о. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, передает материалы проверки в отдельное дело и осуществляет хранение в течение 1 года.

Приложение 2
к приказу Комитета
Администрации Родинского
района по образованию от
10.08.2012 № 34

ПЛАН
внедрения учредительного контроля и совершенствования
внутриучрежденческого контроля в образовательных учреждениях,
подведомственных Комитету Администрации Родинского района по
образованию

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Результаты (документ) |
|--------------|---|--------------|---|---|
| 1. | Подготовка приказа Комитета Администрации Родинского района по образованию по утверждению Положения об учредительном контроле, плана мероприятий по внедрению | 13.08.2012г | Иощенко А.В. | Приказ Комитета Администрации Родинского района по образованию |
| 2. | Подготовка рекомендаций общеобразовательным учреждениям по формированию нормативно-правовой базы внутриучрежденческого контроля (примерное положение о внутриучрежденческом контроле, изменений в уставы) | 13.08.2012г. | Иощенко А.В. | Рекомендации |
| 3. | Внесение образовательными учреждениями изменений в уставы в части компетенции учредителя по контролю | 10.09.2012г. | Иощенко А.В. Руководители ОУ | Изменения в уставы ОУ |
| 4. | Принятие образовательными учреждениями локальных положений о внутриучрежденческом контроле, обсуждение | 25.08.2012г. | Руководители ОУ (контроль) Специалисты комитета | Локальные положения о внутриучрежденческом контроле, протоколы педсоветов |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|--|--|
| | их на педагогических советах | | | |
| 5. | Разработка и утверждение планов внутриучрежденческого контроля администрациями образовательных учреждений, обсуждение их на педагогических советах | 25.08.2012г | Руководители ОУ Специалисты комитета (контроль) | Планы внутриучрежденческого контроля, протоколы педсоветов |
| 6. | Организация семинара-совещания со специалистами Комитета Администрации Родинского района по образованию по вопросам организации и проведения учредительного контроля | Август-сентябрь | Иощенко А.В. | Материалы семинара-совещания |
| 7. | Организация и проведение совещания-семинара для руководителей образовательных учреждений по вопросу повышения эффективности внутриучрежденческого контроля | Сентябрь-октябрь 2012г. | Специалисты комитета | Материалы семинара-совещания |
| 8. | Организация и проведение контрольных мероприятий Комитетом Администрации Родинского района по образованию в отношении подведомственных учреждений | Октябрь-декабрь 2012г. | Специалисты комитета | Акты проверок |
| 9. | Организация работы раздела сайта Комитета Администрации Родинского района по образованию по вопросам учредительного и внутриучрежденческого контроля | 20.08.2012г. | Ефимов А.А. | Раздел сайта |
| 10. | Консультации для | постоянно | Специалисты | Консультации |

| | | | | |
|-----|--|--------------|----------------------|---------------|
| | руководителей образовательных учреждений по вопросу повышения эффективности внутриучрежденческого контроля | | комитета | |
| 13. | Формирование планов проверок образовательных учреждений на 2013 год | 29.11.2012г. | Специалисты комитета | План проверок |

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

10.08.2012

ПРИКАЗ
с.Родино

№

О мероприятиях по повышению эффективности учредительного и внутриучрежденческого контроля

В целях повышения эффективности учредительного и внутриучрежденческого контроля за деятельностью образовательных учреждений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Комитету Администрации Родинского района по образованию (Приложение 1).

2. Утвердить План внедрения учредительного контроля, совершенствования внутриучрежденческого контроля в подведомственных учреждениях (Приложение 2)

3. Руководителям образовательных учреждений в срок до 25.08.2012 года в целях совершенствования внутриучрежденческого контроля разработать локальный акт – Положение о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле, план внедрения внутриучрежденческого контроля.

4. Возложить ответственность за координацию деятельности Комитета Администрации Родинского района по образованию по развитию учредительного и внутриучрежденческого контроля на главного специалиста комитета Иощенко А.В.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.П.Лобач