

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комитет по образованию) за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее – «образовательные организации»), в отношении которых Комитет по образованию выполняет функции, полномочия учредителя, 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 организаций приказов Комитета по образованию и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о Комитете по образованию, утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов от 29.12.2015 № 75.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС.

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности организаций.

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг.

2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов в сфере образования.

Проверка проводится по темам, утверждаемым приказом Комитета по образованию на определенный период времени (полугодие, год).

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами Комитета по образованию, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности структурного подразделения. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты Комитета по образованию, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательную организацию в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета по образованию.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета по образованию;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений организации с указанием цели посещения;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета по образованию;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей организаций;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации документы и иные сведения, если они не относятся к объекту проверки;

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные приказом Комитета по образованию сроки проведения проверки.

3.4. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и членов комиссии в пределах их компетенции;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, осуществляющих проверку информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверке;

получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

3.5. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязан:

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

обеспечить доступ к объектам организации, если это предусмотрено условиями проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы учредительного контроля

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.1.1. Плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок. Проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений.

Внеплановая проверка может быть инициирована руководством Комитета по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Комитета по образованию.

Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования.

4.1.2. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) организации: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):
определение оснований для проведения проверки;
формирование и утверждение плана-графика проверок;
подготовку проверки;
проведение проверки и обработку ее результатов;
оформление результатов проверки;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок организаций формируется Комитетом по образованию на календарный год или полугодие на основе предложений структурных подразделений. С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год план-график согласовывается с планом проведения государственным контролем и надзором в сфере образования плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также с централизованной бухгалтерией.

Комитет по образованию определяет объекты проверок, темы и срок проведения проверки (месяц).

При формировании плана-графика (выборе организаций, тем проверок) учитываются:

периодичность проверок (п 4.1.1);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля организаций;

уровень качества предоставления организациями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

дата аттестации руководителя организации;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

В проверку одной организации может быть включено до 5 тем.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается приказом Комитета по образованию в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Комитета по образованию в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение № 2).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании приказа Комитета по образованию.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Комитета по образованию на календарный год или полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет по образованию, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организациях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист ответственный за организацию проверки (далее – «ответственный специалист») или специалист централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с организацией в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. Ответственный специалист оформляет приказ о проведении проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемой организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у организации документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

5.4.4. О проведении проверки руководитель организации уведомляется Комитетом по образованию не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.5. Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Комитета по образованию.

В отдельных случаях по решению председателя Комитета по образованию продолжительность проверки организации может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.4.6. Члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от организации (копии документов) или рассмотрены на ее сайте.

5.5.2. Проведение проверки в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе плана-задания (инструкции) по теме проверки (Приложение № 3).

Руководитель организации:

назначает ответственных из числа сотрудников организации для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников организации о целях и темах проверки;

обеспечивает:

членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом-заданием;

независимость проведения учредительного контроля.

Члены комиссии:

проводят проверку в соответствии с планом - заданием (инструкцией) по проведению проверки по соответствующей теме, являющимся приложением к приказу о проведении проверки;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемой организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.3. Сопровождение с коллективом организации по результатам проверки, на котором члены комиссии представляют, доводят и разъясняют результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности, выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Могут быть даны рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

5.6. Оформление результатов проверки.

Члены комиссии по курируемой теме оформляют справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Ответственный

специалист, оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

По темам проверки может оформляться только итоговая справка.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 4), подписывается ответственным специалистом и руководителем проверяемой организации. К справке может прилагаться карта результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

в течение трех рабочих дней готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки.

оформляет и предоставляет председателю Комитета по образованию проект приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля по годам;

размещает информацию о проверке на сайте Комитета по образованию.

Председатель Комитета по образованию, по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя организации:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей организаций;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.3. Организация в установленные приказом Комитета по образованию сроки представляет в Комитет по образованию отчет по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.7.4. Ответственный специалист с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных в проверке специалистов с представленным отчетом организации.

5.7.5. Специалисты по курируемой теме (специалист, на которого возложен контроль исполнения приказа по итогам проверки по всем темам проверки) в течение пяти рабочих дней или в сроки, установленные приказом Комитета по образованию по итогам проверки предоставляют проект приказа председателю Комитета по образованию с предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

5.7.6. Председатель Комитета по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

о снятии с контроля проверенной организации;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

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 организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

7.1. Результаты учредительного контроля используются:

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

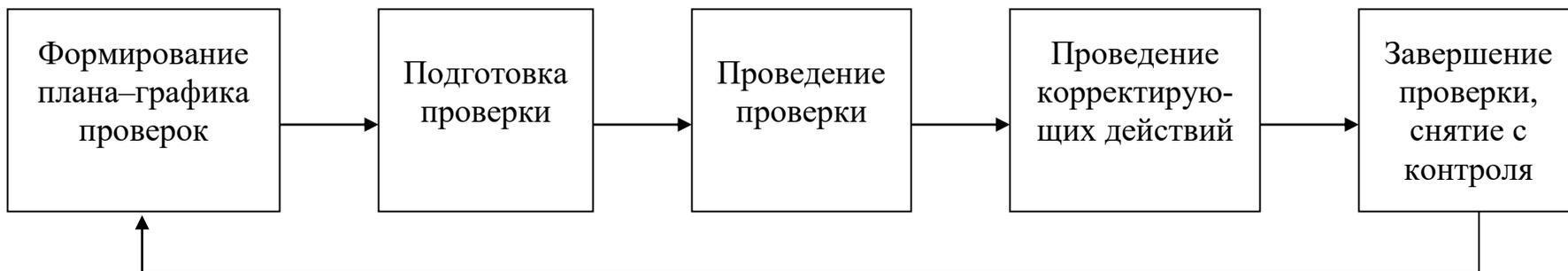
при проведении аттестации руководителей организаций;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций;

при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Приложение № 1
к положению о проведении учредительного контроля дея-
тельности муниципальных образовательных организаций

Общая схема проведения учредительного контроля



Приложение № 2
к положению о проведении учредительного
контроля деятельности муниципальных обра-
зовательных организаций

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля (название организации)
на _____ год

№ п/п	Наименование организации	Тема проверки	Сроки прове- дения про- верки	Ответственные
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к положению о проведении учредительного
контроля деятельности муниципальных обра-
зовательных организаций

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению проверки в рамках учредительного контроля

1. Тема проверки _____.
2. Цель проверки: _____.
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

№ п/п	Критерии оценки эффектив-ности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	
2.2		1. 2.	
Задача 3.			
3.1		1. 2.	

4. Методика проведения проверки
_____.

Инструкцию составил:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета
по образованию

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

Изучаемые вопросы, формы проверки	Объекты, формы, методы изучения	Ответственные

Приложение № 4
к положению о проведении учредительного
контроля деятельности муниципальных обра-
зовательных организаций

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____ (наименование образовательной организации)

по теме « _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Сроки проверки: _____.
3. Проверку осуществлял: _____.

4. Цель проверки: _____.
5. Задачи проверки:
1, 2, 3 _____
6. Предмет проверки: _____

7. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):
Задача 1

Задача 2

- Выводы:
1. _____
2. _____
- Рекомендации:
1. _____
2. _____

Должность специалиста _____

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по теме проверки. Заполняется специалистом.

СПРАВКА**
о результатах проверки (по теме проверки)

« _____ »
(наименование организации)

СПРАВКА*
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)
по теме « _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Сроки проверки: _____.
3. Проверку осуществляли: _____.
4. Цель проверки: _____.
5. Задачи проверки: _____
6. Предмет проверки: _____

7. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

Тема 1

Тема 2

Выводы:

1. _____
2. _____

Рекомендации:

1. _____
2. _____

Ответственный специалист по
проведению проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен:

Руководитель образовательной
организации

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.