

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

23.12.2022

№ 13

пгт Серышево

Об утверждении Положения об
учредительном контроле за
деятельностью муниципальных
образовательных учреждений

В целях организации и проведения учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению системы образования администрации Серышевского муниципального округа

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению системы образования администрации Серышевского муниципального округа (далее – Положение об учредительном контроле).

2. Заместителю начальника и специалистам Управления системы образования администрации Серышевского муниципального округа обеспечить организацию и проведение учредительного контроля в соответствии с Положением об учредительном контроле.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Т.В. Краснобаева

Приложение
к приказу Управление системы
образования администрации
Серышевского муниципального
округа Амурской области
от 23.12.2023 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧРЕДИТЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Управления системы образования администрации Серышевского муниципального округа (далее - Управление) за деятельностью муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений (далее - Организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - Контроль) понимается проведение Управлением:

- комплексной оценки деятельности Организации;
- тематической оценки деятельности Организации, осуществляемой специалистами Управления, в пределах своей компетенции;
- оперативных проверок;
- муниципального мониторинга;
- контроля качества предоставления муниципальных услуг;
- контроля финансово-хозяйственной деятельности.

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Серышевского муниципального округа от 15 ноября 2022 № 5/56, Положением об Управлении системы образования администрации Серышевского муниципального округа.

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

общественности.

1.5. Специалисты Управления, привлеченные к проверкам, имеют право посещать Организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю Организации копии приказа Управления 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 Управления;
- регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной Организации при предъявлении данного журнала;
- 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.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

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

1.8. Руководитель Организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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;
- ознакомиться 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 Организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц Организации, 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 Контроля являются:

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

2. Цели, задачи, предмет Контроля

2.1. Целью Контроля является повышение эффективности деятельности Организации.

2.2. Задачи Контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организации;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности Организации, 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 Контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования, федерального, регионального и муниципального уровня.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов Организации правовым актам, федерального, регионального и муниципального уровня;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами Организации;
- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;
- реализация 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 Организации;
 - оплата труда работников Организации;
 - материально- техническое и финансовое обеспечение Организации, в том числе оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
 - аттестация работников Организации;
 - приносящая доход деятельность Организации;
 - готовность Организации к новому учебному году;
 - организация летней оздоровительной кампании;
 - результаты управленческой деятельности в Организации по вопросам:
- 1) организации внутриучрежденческого контроля, в том числе 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 Организации;
 - 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 об образовании (обучении) государственного образца, а также медалей «За особые успехи в учении»;
 - 6) повышения квалификации педагогических работников;
 - 7) обеспечения условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8) осуществление ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению.

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 Организации и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в Организации.

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

2) 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.

3) Проведение документарной проверки осуществляется специалистами Управления, уполномоченными на проведение проверки, непосредственно в Управлении путем изучения документов и сведений, имеющихся в Управлении и (или) представленных Организацией (на основании соответствующего запроса) и другими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя Организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления Контроля руководитель Организации предоставляет в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4) Выездные проверки могут носить комплексный или тематический характер.

В ходе комплексных проверок Контроль осуществляется по всем направлениям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения.

Направления тематических проверок определяются начальником Управления.

5) Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью Организации, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам деятельности Организации.

3.2. Методы Контроля деятельности руководителя Организации, администрации (должностных лиц) Организации:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса;
- 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-график проведения проверок на календарный год;
- обращения физических и юридических лиц в Управление, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в Организациях.

4.3. Формирование плана-графика проведения проверок.

План-график проведения проверок Организаций формируется заместителем начальника Управления на основе предложений всех работников Управления.

В срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление приказом утверждает план-график проведения проверок Организаций и размещает его в открытом доступе на официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет (приложение).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель начальника Управления, назначающий специалистов, ответственных за организацию проверки по направлениям, 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 Организации (Организаций), 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) 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 Организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы Организации и локальные акты, изданные Организацией 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 проверяемой Организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель Организации уведомляется Управлением не позднее 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 устанавливается приказом Управления.

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

4.5.2. Результаты проверки 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 проверки, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой Организации или по совершенствованию деятельности Организации. 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) проверяемой Организации.

4.5.3. По результатам комплексной проверки проводится совещание с коллективом Организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

По завершении выездной проверки информация о проведенной проверке размещается на официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Справка передается заместителю начальника Управления, у которого хранится в течение трех лет.

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.

По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение семи рабочих дней готовит служебную записку заместителю начальника Управления о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Начальник Управления по результатам проверки принимает решение в адрес руководителя:

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

Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок Организации, в котором проведена проверка, должна в срок, указанный в справке, представить в Управление отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

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

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

4.6.8. Начальник Управления по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с Контроля проверенной Организации;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей Организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Контроля осуществляется начальником Управления. Ответственным за организацию работы по Контролю по направлениям является заместитель начальника Управления.

Перечень специалистов Управления, ответственных за организацию работы по Контролю, устанавливается приказом Управления.

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

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе Контроля, могут быть обжалованы руководителем Организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов Контроля

7.1. Результаты Контроля используются:

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