

Администрация муниципального образования
«Теучежский район»
Управление образования
Приказ
18.08.17 № 140
а. Понежукай

**Об утверждении Положения об учредительном контроле деятельности
муниципальных образовательных учреждений муниципального образования
«Теучежский район»**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Теучежский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Теучежский район» (Положение) в новой редакции.
2. Признать приказ Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» от 26.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Положения об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений МО «Теучежский район» утратившим силу.
3. Управлению образования осуществлять учредительный контроль в соответствии с Положением.
4. Ввести в действие Положение с момента подписания настоящего приказа.
5. Настоящее Положение разместить на сайте Управления образования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Н.Ш. Блягоз

**Положение
об учредительном контроле деятельности муниципальных
образовательных учреждений муниципального образования
«Теучежский район»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление учредительного контроля Управлением образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Управление) деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (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 Управления, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Управления, требований нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее-проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных положением об Управлении.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Теучежский район», постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 01.08.2017 г. № 204 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении образования муниципального образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

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

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

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую и внеплановую проверку только на основании приказа Управления;
- 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 образовательного 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 Управления;
- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Управлению;
- 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 итоговые документы комиссии непосредственно после окончания проверки.

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

1.10. Результатом исполнения учредительного контроля является:

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

2. Цель, 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 муниципальных нормативных правовых актов в деятельности учреждений;
- принятие в пределах своей компетенции мер по предупреждению нарушений и неисполнения муниципальных нормативно-правовых актов;
- 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;
- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;
- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности образовательных организаций, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;
- обеспечение защиты прав несовершеннолетних.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Управлением.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

1. состояние локальных актов образовательного учреждения, их соответствие муниципальным правовым актам, изданным Управлением;
2. соблюдение норм трудового законодательства;
3. организация работы по реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования;
4. организация работы образовательного учреждения по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;
5. анализ реализации образовательным учреждением федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, исполнения учебных планов, программ по учебным дисциплинам;
6. обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья;
7. организация и система работы с высокомотивированными и слабоуспевающими обучающимися;
8. организация внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществление контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
9. методическая работа, работы органов государственно-общественного управления, повышение квалификации педагогических кадров образовательного учреждения;
10. работа администрации образовательного учреждения по программно-методическому обеспечению образовательного процесса. Ведение документации;
11. участие образовательного учреждения в реализации мероприятий приоритетного национального проекта «Образование», реализации муниципальных программ развития образования;
12. выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями образования, регистрация на ЕПГУ;
13. качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
14. информатизация образовательного пространства в образовательном учреждении;
15. организация питания обучающихся, воспитанников;
16. профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательном учреждении, экстремизма, ксенофобии;
17. состояние работы по предупреждению травматизма обучающихся, воспитанников, сотрудников, антитеррористическая работа.
18. обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
19. состояние здания и объектов учреждения образования, материально-техническое оснащение образовательного учреждения;
20. организация приносящей доход деятельности учреждения;
21. готовность учреждения к новому учебному году;
22. организация летней оздоровительной работы;
23. организация занятости обучающихся в каникулярное время, организация воспитательной работы, организация охвата учащихся общеобразовательного учреждения досуговой (в т. ч. спортивной) деятельностью, организация работы по привитию учащимся навыков здорового образа жизни;
24. состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
25. охрана здоровья обучающихся и воспитанников;
26. обеспечение социальной защиты, охраны прав и интересов, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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 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, в том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятых 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 над учебно-воспитательным процессом;
- изучение документации.

4. Процедура учредительного контроля.

4.1. Учредительный контроль предусматривает:

- формирование плана-графика проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями для проверок являются:

- план работы Управления на календарный год;
- обращения физических лиц и юридических лиц в Управление;
- 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 Управлением на основе предложений специалистов Управления, администрации муниципального образования «Теучежский район». Специалисты Управления по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление приказом утверждает план-график проведения контроля подведомственных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Управления.

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку проверки осуществляет специалист Управления по направлению, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указывается:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4.1 (или специалиста, уполномоченного на проверку);
- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;
- наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адрес проверяемого учреждения;
- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться документы и локальные акты проверяемых учреждений, изданные в пределах их компетенции, за исключением документов, находящихся в открытом доступе на сайте образовательного учреждения.

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 плановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Управлением 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 пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется 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 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 формируют предложения в справку по результатам 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 совершенствования 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 Управления.

4.6.2. 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.

4.6.3. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки готовит справку, с приложением заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Начальник Управления 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 Управление 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 начальнику Управления о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, 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 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 начальником Управления. Ответственным за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Управления.

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

5.2. Журнал учета мероприятий по контролю Управлением муниципальных образовательных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

Ответственным за ведение журнала является заместитель начальника Управления, должностной инструкцией которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

5.3. Журнал учета 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.

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

6.1. Действие (бездействие), решения специалистов Управления, 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.