



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2017 г.

р.п. Куйтун

№ _230-п__

Об утверждении «Положения об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район»

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район», руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 12.29.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.ст. 37,46 Устава муниципального образования Куйтунский район администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить «Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район» согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. «Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район» от 12.03.2013 года № 164 – п считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И.:

- опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru.

4. Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Хужеевой Е.В. внести информационную справку в оригинал постановления администрации муниципального образования Куйтунский район «Об утверждении «Положения об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район» от 12.03.2013 года № 164 – п о признании утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район Дыня Н.В.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

ПОЛОЖЕНИЕ
об учредительном контроле деятельности
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных
Управлению образования
администрации муниципального образования Куйтунский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту – Положение) направлено на осуществление учредительного контроля Управлением образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) за деятельностью муниципальных учреждений, 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 образования, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту – Учредитель), приказов Управления образования, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, в соответствии с Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 г № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район.

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

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности образовательных 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 Учредителем и Управлением образования.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Учредителем, Управлением образования;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан на получение образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация муниципальных программ развития образования;
- качество выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательных отношений;
- организация питания обучающихся;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- соблюдение трудового законодательства;
- материально - техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащенности образовательных отношений и оборудования учебных кабинетов;
- осуществление приносящей доход деятельности учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:

1. организации внутреннего школьного контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качества подготовки выпускников;

2. состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;

3. выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации учащихся и осуществления текущего контроля успеваемости учащихся;

4. охраны здоровья обучающихся;

5. учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;

6. обеспечение социальной защиты, охраны прав и интересов, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7. осуществление взаимодействия образовательных учреждений с органами опеки и попечительства по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан.

3. Формы и методы учредительного контроля

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

3.2. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1. осуществлять плановую и внеплановую проверку только на основании приказа Управления образования;
2. регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного учреждения;

3. осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения;
4. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к проверке;
5. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательного учреждения с результатами проверки,
6. соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;
2. осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Управлению образования;
3. требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки,
4. распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации,
5. превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1. требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;
2. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3. получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;
4. знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;
5. получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

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

1. обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
2. представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;
3. представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
4. подписать справку о результатах проверки.

3.6. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

1. справка по результатам проверки;
2. приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
3. профилактика нарушений в деятельности образовательного учреждения.

3.7. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

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

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

3.7.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

3.7.4. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

3.8. Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.9. Методы контроля деятельности руководителя образовательного 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.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы Управления образования на учебный год;
- обращение физических лиц и юридических лиц в Управление образования, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в образовательных учреждениях;
- предписание надзорных органов, контролирующих служб.

4.3. Формирование плана-графика проверок. План-график проведения контроля муниципальных образовательных учреждений формируется, утверждается Управлением образования и в срок до 15 августа последующего учебного года размещается в открытом доступе на сайте Управления образования, корректируется в декабре текущего года.

4.4. Подготовка проверки.

1. Подготовку к проверке осуществляют специалисты, из числа которых назначается ответственный за организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

2. В приказе указываются:

- 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);
- 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);
- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- перечень обязательных требований, подлежащих проверке;
- сроки проведения и 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.

3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

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. О проведении проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Управлением образования не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания.

4.5. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.6. Продолжительность проверок не должна превышать двух рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Управления образования.

4.6.1. При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

4.6.2. Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.7. Проведение проверки и обработка ее результатов.

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

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.

4.8. По результатам проверки проводится совещание с коллективом образовательного учреждения. Проводятся корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю образовательных учреждений.

4.9. Справка передается в Управление образования, где регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

4.10. 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.

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

4.12. Начальник Управления образования 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 образовательных учреждений;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.13. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.14. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в Управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.15. 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.

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

4.17. Начальник Управления образования по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных 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 образования. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Управления образования. Перечень специалистов, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом Управления образования.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Управления образования муниципальных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Управления образования должностной инструкцией 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.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления образования, 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:

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

7.1.2. при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных учреждений.