



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2011 № 2961

Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (приложение).
2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.12.2016 № 5260 «Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений» утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Глава города Рубцовска

Д.З. Фельдман



Приложение

к постановлению
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 11.12.2011 № 2961

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Положение) направлено на осуществление учредительного контроля МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление) за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем понимается деятельность Управления, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками образовательных учреждений приказов Управления, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверки), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Уставом Учреждения.

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», Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Министерства образования Алтайского края (далее – Министерство).

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательных учреждений.

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

- 1) проведение образовательными учреждениями самонализа и самооценки своей деятельности по темам контроля, выявления случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательного учреждения;
- 2) анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

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

4) проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

5) определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности образовательного учреждения, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

6) обеспечение защиты прав воспитанников, учащихся;

2.3. Предметом учредительного контроля образовательного учреждения является его деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов в области образования, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Проверка проводится по темам, утвержденным приказом Управления на календарный год.

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

1) справка по результатам проверки;

2) приказ Управления о результатах проверки;

3) план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенным образовательным учреждением);

4) служебная записка председателя комиссии о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений (специалистов Управления, проводивших проверку) об устранении образовательным учреждением выявленных нарушений и несоответствий.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами Управления, должностными обязанностями 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 Управления, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательное учреждение в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Управления.

3.3. Специалисты Управления, осуществляющие проверки, обязаны:

- 1) осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Управления;
- 2) регистрироваться в соответствующем журнале посещений образовательного учреждения с указанием цели посещения;
- 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 предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательного учреждения с результатами проверки;

6) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

3.4. Специалисты Управления, осуществляющие проверки, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Управления;

2) осуществлять плановые проверки при проведении кредитного контроля без уведомления руководителей образовательного учреждения;

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

5) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения кредитного контроля;

6) превышать установленные приказом Управления сроки проведения проверки.

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

1) требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

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

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

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

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

6) получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

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

1) создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

2) обеспечить присутствие работников образовательного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

3) представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

4) обеспечить доступ к объектам образовательного учреждения, если это предусмотрено условиями проверки;

5) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

6) подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы кредитного контроля

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

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

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

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок. Проводятся с периодичностью не чаще 1 раза в 2 года.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений, в иных случаях нарушения законодательства Российской Федерации об образовании.

Внеплановая проверка может быть инициирована руководством Управления в случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Министерства.

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

4.4. Выездная проверка проводится на базе образовательного учреждения;

4.5. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста Управления.

4.6. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации и работников образовательного учреждения:

- 1) анкетирование;
- 2) собеседование;
- 3) тестирование;
- 4) опрос;
- 5) наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр);
- 6) изучение документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- 1) определение оснований для проведения проверки;
- 2) формирование и утверждение плана-графика проверок;
- 3) подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки;
- 4) проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупредительных действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. План-график проведения проверок образовательных учреждений формируется начальником Управления и его заместителями на календарный год на основе предложений специалистов Управления.

С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год план-график согласовывается с планом проведения плановых проверок бухгалтерией Управления.

5.3. Специалисты Управления определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверки.

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

1) периодичность проверок (пункт 4.2. настоящего Положения);
2) анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля образовательных учреждений;

3) уровень качества предоставления образовательными учреждениями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан, юридических лиц;

4) дата аттестации руководителя образовательного учреждения;
5) актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

5.4. План-график проведения планового контроля образовательного учреждения утверждается приказом Управления в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Управления в десятидневный срок с момента подписания (приложение 1 к настоящему Положению).

5.5. Изменения в план-график проверок вносятся на основании служебной записки специалиста Управления на имя начальника Управления.

5.6. Основанием для проведения проверки служат:

1) план-график плановых проверок Управления на календарный год;
2) обращение физических и юридических лиц в Управление, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в образовательном учреждении, поступившие из исполнительных органов Российской Федерации;
3) нарушения действующего законодательства Российской Федерации во время образовательного процесса, в каникулярное время.

5.7. Подготовку к проверке осуществляет специалист Управления по соответствующему направлению или специалист бухгалтерии Управления.

Ответственный специалист Управления формирует комиссию по проведению учредительного контроля за деятельностью муниципального образовательного учреждения (далее – комиссия), оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с образовательным учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.8. Ответственный специалист Управления оформляет приказ, в котором указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилий, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 3.1. (или специалиста, уполномоченного на проверку);

2) наименование образовательного учреждения – объекта проверки, в отношении которого проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адреса фактического размещения;

3) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

4) план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (приложение 2 к настоящему Положению).

5.9. О проведении проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания.

Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.10. Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней.

Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом на основании служебной записки на имя начальника Управления.

В отдельных случаях по решению начальника Управления продолжительность проверки организации может быть установлена до 10 рабочих дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга, но не более 10 рабочих дней.

5.11. Председатель и члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.12. Общее руководство проверкой осуществляет председатель комиссии по проведению проверки (далее – председатель комиссии), в функции которого входит соблюдение сроков проверки, взаимодействие с администрацией образовательного учреждения, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии и администрацией образовательного учреждения.

5.13. Руководитель образовательного учреждения:

1) назначает ответственных из числа сотрудников образовательного учреждения для сопровождения членов комиссии;

2) информирует сотрудников образовательного учреждения о целях и темах проверки;

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

6. Независимость проведения учредительного контроля

6.1. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом – заданием.

6.2. По результатам проверки председатель комиссии проводит совещание с коллективом образовательного учреждения, в котором представляет результаты проверки.

В зависимости от значимости и объема выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий.

Председатель комиссии дает рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

6.3. По результатам проверки члены комиссии по курьезной 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.

Справка содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности образовательного учреждения, оформляется в 2-х экземплярах, подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого образовательного учреждения (приложение 3 к настоящему Положению).

6.4. По завершении проверки ответственный специалист Управления:

- 1) в течение трех рабочих дней готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит сведения об образовательном учреждении, в отношении которого проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;
- 2) оформляет и предоставляет начальнику Управления служебную записку с приложением проекта приказа по итогам проверки;
- 3) ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки, служебные записки) по каждому образовательному учреждению;
- 4) информацию о проверке размещает на сайте Управления;
- 5) производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме.

6.6. Начальник Управления по результатам проверки принимает решение в адрес руководителя образовательного учреждения:

- 1) об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- 2) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;
- 3) иные решения в пределах своих полномочий.

6.7. Специалисты Управления проводят корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем чтобы предотвратить их повторное возникновение.

6.8. Процесс корректирующих действий состоит из:

- 1) анализа выявленных несоответствий;
- 2) составления плана корректирующих действий и определения ответственных лиц;
- 3) реализации плана корректирующих действий;
- 4) анализа и регистрации полученных результатов.

6.9. Образовательное учреждение, в установленные приказом Управления сроки:

- 1) разрабатывает план корректирующих мероприятий. Представляет в Управление ответственному специалисту план корректирующих мероприятий содержащих наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения для устранения выявленного несоответствия;

2) представляет в Управление отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

6.10. Ответственный специалист Управления с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных к проверке специалистов Управления с представленным отчетом образовательного учреждения, предоставляет служебную записку начальнику Управления с описанием результатов анализа отчета образовательного учреждения с предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

6.11. Начальник Управления по итогам проверки принимает одно из решений:

- 1) о снятии с контроля проверенной организации;
- 2) о снятии с контроля выполненных мероприятий;
- 3) о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;
- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;
- 5) о назначении проверки эффективности корректирующих действий по результатам предыдущей проверки, если в представленном отчете образовательного учреждения невозможно сделать вывод об устранении нарушений;
- 6) иные решения в пределах своих полномочий.

6.12. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты Управления проводят предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

- 1) выявление возможных несоответствий путем анализа данных, анализ причин возникновения возможных несоответствий;
- 2) планирование предупреждающих действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;
- 3) проведение предупреждающих действий, анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план работы специалистов Управления.

7. Контроль мероприятий по учредительному контролю

7.1. Контроль за полной и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется начальником Управления.

Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются заместители начальника Управления, специалисты Управления.

7.2. Сведения о проверке образовательного учреждения заносятся в журнал учета мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полной и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Управления, должностными обязанностями которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

7.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация дата проверки, наименование проверяемого

образовательного учреждения, цель, задачи и тематика проверки, о выявленных несоответствиях, нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений, отметка об устранении несоответствий, нарушений и исполнении рекомендаций, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (приложение 4 к настоящему Положению).

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

Действия (бездействие), решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Использование результатов учредительного контроля

Результаты учредительного контроля используются:
при оценке деятельности образовательных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
при проведении аттестации руководителей образовательных учреждений;
при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных учреждений;
при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края



А.В. Инютина

Приложение 1

к Положению о проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образований г. Рубцовска

ПЛАН-ГРАФИК по ведению контроля (название организации) на _____ год

№ п/п	Наименование организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф И О специалиста, проверки ответственного за организацию
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению о проведении
учредительного контроля за
деятельностью муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных МКУ «Управление
образования» г. Рубцовска

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой (внеплановой) проверки

1. Основание для проведения проверки _____
(план работы Управления, план-график учредительного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)
2. Состав комиссии по проведению проверки;
Председатель комиссии _____
(ФИО должность)
- Члены комиссии _____
(ФИО должность)
3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)
4. Цель, задачи, проверки _____
(формулировка цели)
5. Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)
6. Проверяемый период деятельности _____
7. Перечень документов необходимых для проверки _____

Приложение 3
к Положению о проведении
учредительного контроля за
деятельностью муниципальных
образовательных учреждений,
подведомственных МКУ «Управление
образования» г. Рубцовска

СПРАВКА
о результатах проверки

- _____ по теме _____
(наименование учреждения)
- _____ (тема проверки)
1. Основание для проведения проверки _____
 2. Объект проверки _____
 3. Цель проверки _____
 4. Задача контрольного мероприятия _____
 5. Проверяемый период деятельности _____
 6. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки) _____
- Выводы (общий по теме проверки)
1. _____
 2. _____
- Рекомендации
- 1 _____
 - 2 _____
- Председатель комиссии _____
(ФИО должность)

Приложение 4
 к Положению о проведении
 учредительного контроля за
 деятельностью муниципальных
 образовательных учреждений,
 подведомственных МКУ «Управление
 образования» г. Рубцовска

№ п/п	Дата проверки	Учреждение	Цель, задача и тематика проверки	Выявленные несоответствия, нарушения, принятые меры, сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений	Отметка об устранении несоответствий, нарушении и выполнении рекомендаций	Фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего его проверку
1.						
2.						