

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023

№

41

с. Табуны

Об утверждении Положения об организации и проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений

В целях повышения качества и эффективности осуществления учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комитете администрации Табунского района Алтайского края по образованию, утвержденным решением Табунского районного Совета депутатов Алтайского края от 05.03.2014 № 6, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 20.12.2016 № 364 «Об организации учредительного контроля муниципальных образовательных учреждений Табунского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам С.Н. Ятлову.

Глава района

В.С. Швыдкой

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении учредительного контроля за
деятельностью муниципальных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом администрации Табунского района Алтайского края по образованию (далее – «Комитет») за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее – «Учреждения»), в отношении которых Комитет 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, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками образовательных учреждений требований государственных, региональных и муниципальных правовых актов в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о Комитете администрации Табунского района Алтайского края по образованию утвержденного решением Табунского районного совета депутатов от 05.03.2014 № 6.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2. Цель, задачи, предмет Контроля

2.1. Основными целями Контроля являются:

оценка соблюдения Учреждениями требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов администрации Табунского района;

повышение качества и эффективности деятельности Учреждений;

оценка открытости и доступности сведений о деятельности Учреждений.

2.2. Задачами Контроля являются:

выявление, предупреждение, пресечение случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Учреждения;

анализ и оценка эффективности результатов Учреждения, должностных лиц;

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

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок.

2.3. Предмет Контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля Учреждений является соответствие деятельности Учреждений целям создания и видам деятельности, предусмотренных их учредительными документами.

3. Права и обязанности участников Контроля

3.1. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение Контроля по направлению деятельности Комитета. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки.

3.2. Специалисты Комитета, специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых органов, осуществляющие проверки имеют право:

посещать Учреждение в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета;

запрашивать необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, муниципальные правовые акты Табунского района;

осуществлять плановую или внеплановую проверку на основании приказа Комитета о проведении проверки;

осуществлять плановую или внеплановую проверку в присутствии руководителя или иного уполномоченного им должностного лица Учреждения;

не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки;

знакомить руководителя или иного уполномоченного им должностного лица Учреждения с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у 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 выразить свое

согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверке;

получить справку по итогам проверки после ее окончания не позднее пяти рабочих дней после её регистрации в Комитете.

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

обеспечить беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию Учреждения, создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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; своевременно и в полном объеме исполнять требования и рекомендации, указанные в справке по результатам проверки.

4. Формы и виды Контроля

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

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

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 с периодичностью не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются в целях установления и проверки сведений, полученных от юридических и физических лиц, о предполагаемых и выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Учреждения.

Основаниями для внеплановой проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Учреждения;

обнаружение Комитетом в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства;

обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

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 по месту нахождения проверяемого Учреждения. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах Учреждения сведения о его деятельности, выполнение Учреждением требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов администрации Табунского района.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Если в документах, представленных Организацией, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Комитет в десятидневный срок с даты получения документов направляет запрос в Учреждение, которое обязано в течение 10 календарных дней предоставить дополнительные сведения и пояснения.

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

4.3. Контроль в виде мониторинга осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Учреждений, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

5. Организация и проведение Контроля

5.1. Контроль предусматривает:

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. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Комитета на текущий календарный год;
обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в образовательном учреждении.

5.3. Формирование плана-графика проверок

5.3.1. План-график проведения проверок учреждений формируется Комитетом на календарный год.

5.3.2. План-график проведения проверок должен содержать наименование проверяемых Учреждений, тематику проверок и ответственных за проведение проверки.

5.3.3. При формировании плана-графика (выборе учреждений, тем проверок) учитываются:

- периодичность проверок в отношении конкретного Учреждения;
- анализ результатов ранее проведенных проверок Учреждения;
- уровень качества предоставления Учреждениями образовательной услуги, в том числе с учетом обращений граждан;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования.

5.3.4. План-график проведения планового контроля утверждается приказом Комитета в срок до 25 декабря, предшествующего году проведения проверок и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (далее - официальный сайт Комитета) не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения.

5.3.5. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя Председателя Комитета.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета, являющийся куратором направления деятельности, по которой проводится проверка (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист при необходимости формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. Специалистом Комитета готовится приказ о проведении проверки, который содержит:

- наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- основания проведения проверки;
- тему, предмет проверки;
- форму проведения проверки (документарная, выездная);
- срок проведения проверки, проверяемый период;
- персональный состав комиссии (далее - члены комиссии), ответственное лицо за организацию проверки и оформление результатов проверки (далее - ответственное лицо);
- срок оформления результатов проверки;
- план-задание (Приложение 2) или памятка, включающие перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения проверки.

5.4.4. О проведении плановой проверки руководитель Учреждения уведомляется специалистом Комитета за три рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется специалистом Комитета не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения

любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной Проверки, основаниями проведения которой являются:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- нарушение прав граждан.

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

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. Оформление результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

в течение пяти рабочих дней, если иное не предусмотрено приказом, готовит приказ по итогам проверки который содержит сведения: наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет справку о результатах проверки в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней после ее завершения, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки (Приложение 3).

5.5.1. Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету Контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого Учреждения. Устанавливается срок устранения выявленных несоответствий, выполнения рекомендаций ответственного специалиста.

Справка оформляется в двух экземплярах, подписывается ответственным специалистом и руководителем проверяемого учреждения и направляется в Учреждение любым доступным способом.

Председатель комитета по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя учреждения:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Результатом проведения учредительного контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ Комитета о результатах проверки;
- план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий, при наличии (разработанный проверенным учреждением).

5.6.Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.6.1.Учреждение, в установленные приказом Комитета сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий (приложение 4), представляет в Комитет ответственному специалисту отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений по результатам проверки (приложение 5) с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.7.2. По результатам анализа отчета о результатах исполнения рекомендаций и (или) отчета о результатах устранения выявленных нарушений специалист Комитета в течение 10 рабочих дней готовит справку об устранении нарушений, несоответствий и (или) исполнении рекомендаций.

5.7.3. В случае, если Учреждение не устранило выявленные нарушения, несоответствия, не исполнила рекомендации и (или) не предоставила отчет о результатах исполнения рекомендаций или отчет о результатах устранения выявленных нарушений в Комитет в установленные сроки, специалист Комитета готовит служебную записку председателю Комитета, в которой отражает факт не предоставления отчёта.

Председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении руководителя Учреждения к дисциплинарной ответственности или иные решения в пределах своих полномочий.

6. Контроль мероприятий по Контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Контроля осуществляет Председатель Комитета.

6.2. Сведения о проверке организации заносятся в журнал учета мероприятий по контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

6.3. В журнале учета мероприятий по Контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемого 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 6).

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения Контроля

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе Контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов Контроля

8.1. Результаты Контроля используются:

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

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

№	Наименование организации	Тематика проверки	Ответственный
1	2	3	4

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

« _____ »
 (тема проверки)

1. Основание для проведения проверки:

_____ (план работы Комитета по образованию, план-график учредительного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: _____
 (указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: _____
 (полное наименование объекта)

4. Цель проверки: _____
 (формулировка цели)

5 Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	

6. Проверяемый период деятельности: _____

Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: _____
 (Ф.И.О, должность)

Члены комиссии: _____
 (Ф.И.О, должность)

_____ (Ф.И.О, должность)

_____ (Ф.И.О, должность)

Председатель комиссии
 по проведению проверки

 (инициалы и фамилия)

 (личная подпись)

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____ (наименование образовательной организации)

по теме «_____»
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Предмет проверки: _____.
3. Объект проверки: _____.
4. Цель проверки: _____.
5. Задачи контрольного мероприятия:
1, 2, 3 _____
6. Проверяемый период деятельности: _____

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

Задача 1

Задача 2

Выводы (общий по теме проверки):

1. _____
2. _____

Рекомендации:

1. _____
2. _____

Должность специалиста _____

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по теме проверки. Заполняется специалистом.

РЕКОМЕНДАЦИИ по составлению справки о результатах проверки в рамках учредительного контроля

По результатам проверки в рамках учредительного контроля подготавливается справка, включающая следующие компоненты:

1. основание для проведения проверки;
2. предмет проверки;
3. объект проверки;
4. цель данной проверки;
5. задачи проверки;
6. период времени, который охватывала проверка;
7. заключения по результатам проверки;
8. выводы;
9. рекомендации.

Пункты 1 – 6 оформляются в соответствии с планом-заданием для проведения проверки.

7. Заключение по результатам проверки.

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных (что есть на самом деле) на основе выбранных критериев оценки эффективности (что должно быть).

Даются заключения по каждой задаче проверки, основанные на представленных документах, по результатам сравнения с критериями оценки эффективности. В заключение следует включать только выявленные несоответствия и нарушения.

Текст заключения составляется с учетом требований к содержанию: информация должна быть полной, точной, объективной, ясной и лаконичной.

Объем справки, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, рекомендуется составлять из расчета до 1 страницы на каждую задачу проверки.

8. Выводы.

На основе сделанных заключений проверяющие должны сформулировать соответствующие выводы по каждой задаче проверки, по теме проверки.

Выводы по результатам проверки должны:

- характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта проверки утвержденным критериям;
- указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;
- определять эффективность/неэффективность организации работы по проверяемой теме.

Если некоторые заключения и выводы не имеют существенного значения в отношении оценки эффективности деятельности проверяемого

учреждения, они могут сообщаться ее руководителю отдельно в письменном (устном) виде и не включаться непосредственно в справку о результатах проверки.

9. Рекомендации.

Рекомендации должны содержать предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем.

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:

- ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

- направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы;

- практическими, то есть выполнимыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;

- ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.

РАЗРАБОТАН
МБОУ «__ СОШ»
 Директор _____
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

План корректирующих мероприятий

по предупреждению несоответствий, выявленных в ходе учредительного контроля в МБОУ «_____ СОШ» Табунского района Алтайского края по вопросу «_____».

№ п/п	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Ответственный	Сроки исполнения/ периодичность	Планируемый результат	Отметка об исполнении
					Исполнено/не исполнено

УТВЕРЖДАЮ
МБОУ «__ СОШ»
 Директор _____
 «__» _____ 2022г.
 М.П.

Отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий

по предупреждению несоответствий, выявленных в ходе учредительного контроля в МБОУ «_____ СОШ» Табунского района Алтайского края по вопросу «_____».

№ п/п	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Сроки исполнения/ периодичность	Мероприятия по устранению

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Комитете по образованию (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста Комитета по образованию.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета по образованию (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Комитета по образованию.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с Председателем Комитета по образованию, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист Комитета по образованию, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию Председателю Комитета по образованию.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело.