

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации города Заринска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля отделом по образованию администрации города Заринска (далее – «Отдел») за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – «образовательные учреждения»), подведомственных Отделу в отношении которых Отдел выполняет функции, полномочия учредителя, 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 Отдела, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Отдела, Главного управления образования и науки Алтайского края и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением об Отделе, утвержденным решением Заринского городского Собрания депутатов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Главного управления образования и науки Алтайского края, регламентирующими порядок проведения проверок.

### 2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

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

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение учреждением самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждения;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждения, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

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

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности учреждения, повышения качества предоставления учреждением образовательных услуг.

### 2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля образовательного учреждения является его деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных Отделом, Главным управлением образования и науки Алтайского края, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами

Проверка проводится по темам, утверждаемым отделом на определенный период времени (полугодие, год).

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ Отдела о результатах проверки;

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенным учреждением).

## 3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами Отдела, 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, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Отдела;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений учреждения с указанием цели посещения;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Отдела;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений;

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

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные приказом Отдела сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и 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 выражать свое согласие или не-

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

получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

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

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

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

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

3.6.Учреждение, имеющее внедренную систему менеджмента качества (подтвержденную сертификатом соответствия), являющееся членом Ассоциации образовательных организаций, работающих по системе менеджмента качества, имеет право организовывать и проводить в образовательном учреждении только внутренний аудит системы менеджмента качества.

#### **4. Формы и методы учредительного 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 организации.

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.

Вновь созданное Учреждение включается в план-график проверок по истечении одного года со дня его государственной регистрации.

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 Отделом 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.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, администрации муниципального образования город Заринск, в том числе прав участников образовательных отношений.

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 на базе организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

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. В зависимости от объема контрольных мероприятий проводятся:

4.3.1. Тематические проверки – контроль по отдельному направлению деятельности Учреждения или проверка ранее выданных Учреждению требований по устранению выявленных нарушений;

4.3.2. Комплексные проверки – всестороннее изучение и оценка соответствия деятельности Учреждения обязательным требованиям законодательства;

4.3.3. 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 (Приложение № 1):

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. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок учреждений формируется Отделом на календарный год или полугодие.

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

периодичность проверок;

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля учреждений;

уровень качества предоставления учреждениями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

дата аттестации руководителя учреждения;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

План-график проведения планового контроля учреждения утверждается приказом Отдела в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Отдела (Приложение № 2).

#### 5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Отдела на календарный год или полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в Отдел, Главное управление образования и науки Алтайского края, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в учреждениях.

#### 5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Отдела, являющийся куратором направления деятельности, по которой проводится проверка (далее – «ответственный специалист»), или специалист централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист 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. Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц или специалиста, уполномоченного на проверку;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

наименование учреждений – объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

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

темы проверки;

план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемого учреждения, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у учреждения документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

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

О проведении внеплановой проверки руководитель Учреждения уведомляется специалистом Отдела не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) нарушение прав граждан.

5.4.5. Продолжительность проверки не должна превышать десяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Отдела.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

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

#### 5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или организации по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление учреждения о целях и содержании проверки.

5.5.2. Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от учреждения (копии документов) или рассмотрены на его сайте.

### 5.5.3. Проведение проверки в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе инструкции по теме проверки (Приложение № 3).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией учреждения; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии и администрацией учреждения.

Руководитель учреждения:

назначает ответственных из числа сотрудников учреждения для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников учреждения о целях и темах проверки;

обеспечивает:

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

независимость проведения учредительного контроля.

Члены комиссии:

проводят проверку в соответствии с инструкцией по проведению проверки по соответствующей теме;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемого учреждения, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами учреждения, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами;

вносят результаты анализа работы организации в карту результатов проверки.

5.5.4. Совещание с коллективом учреждения по результатам проверки, на котором председатель комиссии представляет, доводит и разъясняет результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности, выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Председатель комиссии может дать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

### 5.6. Оформление результатов проверки.

Члены комиссии по курируемой 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. Ответственный специалист, оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

По решению председателя комиссии может оформляться только итоговая справка по темам проверки.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 4), подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации. К справке может прилагаться карта результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

в течение трех рабочих дней, если иное не предусмотрено приказом, готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит сведения: наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

ведет папку с материалами учредительного контроля;

оформляет и предоставляет заведующему Отделом проект приказа по итогам проверки;

информацию о проверке по согласованию с председателем комиссии может разместить на сайте Отдела;

производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме;

Заведующий Отделом по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя учреждения:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей учреждений;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7.Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.1.Корректирующее действие проводится для устранения причин, существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий;

составления плана корректирующих действий, определения ответственных лиц;

закрепление плана корректирующих действий нормативным актом образовательной организации;

реализация плана корректирующих действий;

анализ и регистрация полученных результатов.

5.7.2.Учреждение, в установленные приказом Отдела сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет в Отдел ответственному специалисту.

5.7.3.Учреждение в установленные приказом Отдела сроки представляет в Отдел отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.7.4.Специалист Отдела, на которого возложен контроль исполнения приказа по итогам проверки по теме, в течение пяти рабочих дней или в сроки, установленные приказом Отдела, по итогам проверки предоставляет информацию заведующему Отделом с описанием результатов анализа отчета учреждения, предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

5.7.5.Заведующий отделом по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

о снятии с контроля проверенного учреждения;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты Отдела проводят предупреждающие действия.

## **6.Контроль мероприятий по учредительному контролю**

6.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет заведующий Отделом. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются специалисты Отдела.

6.2. Сведения о проверке учреждения заносятся в журнал учета мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному 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 5).

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

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

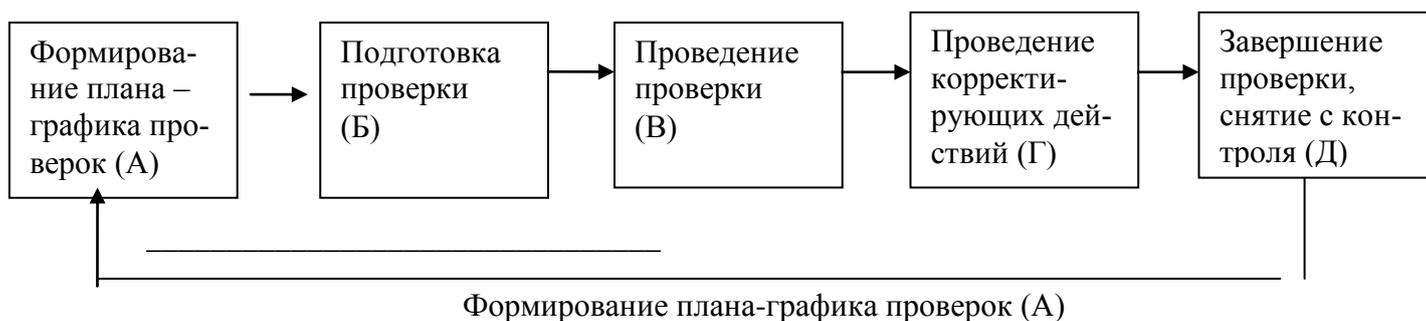
## **8. Использование результатов учредительного контроля**

8.1. Результаты учредительного 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.

к положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации города Заринска

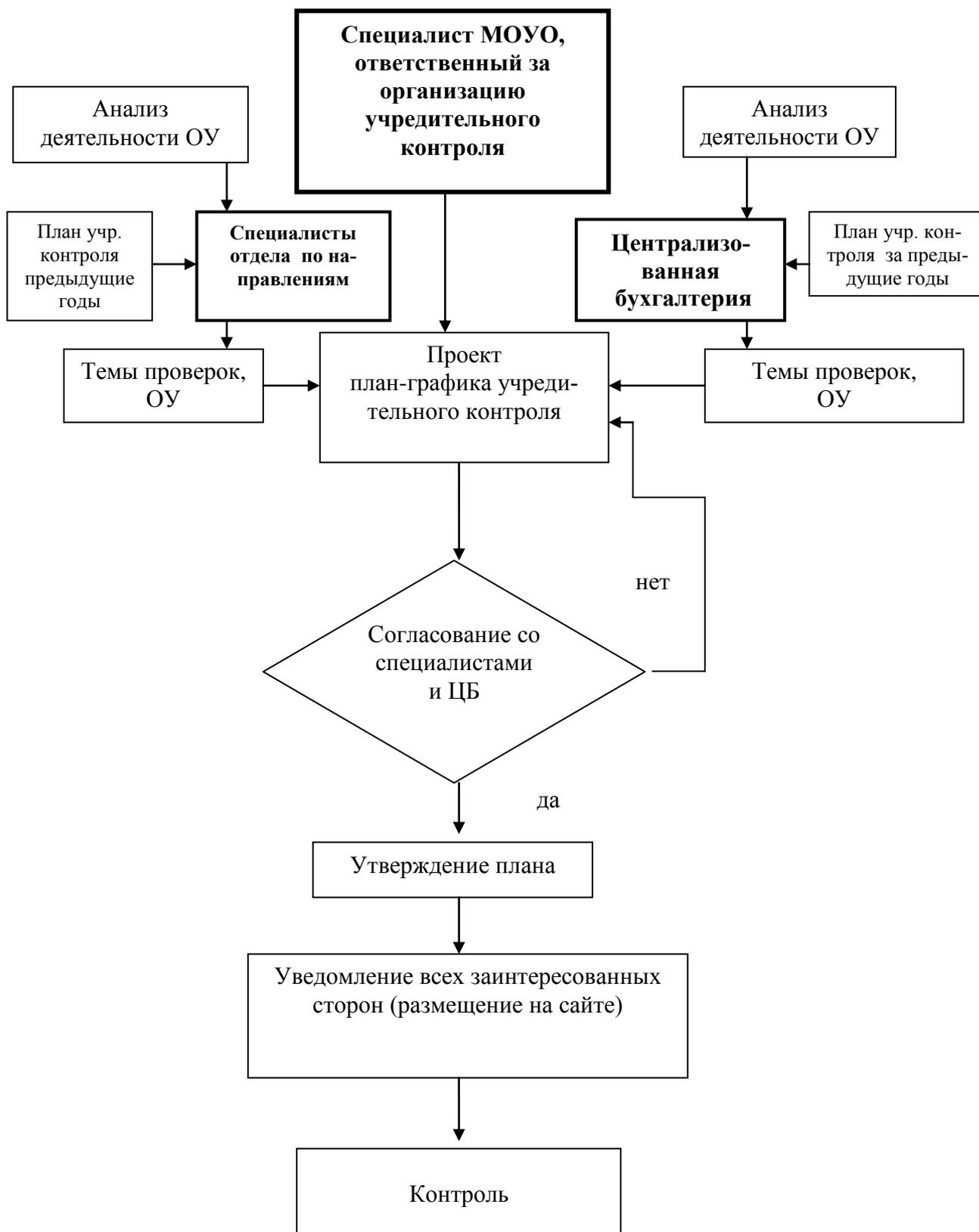
Общая схема проведения учредительного контроля



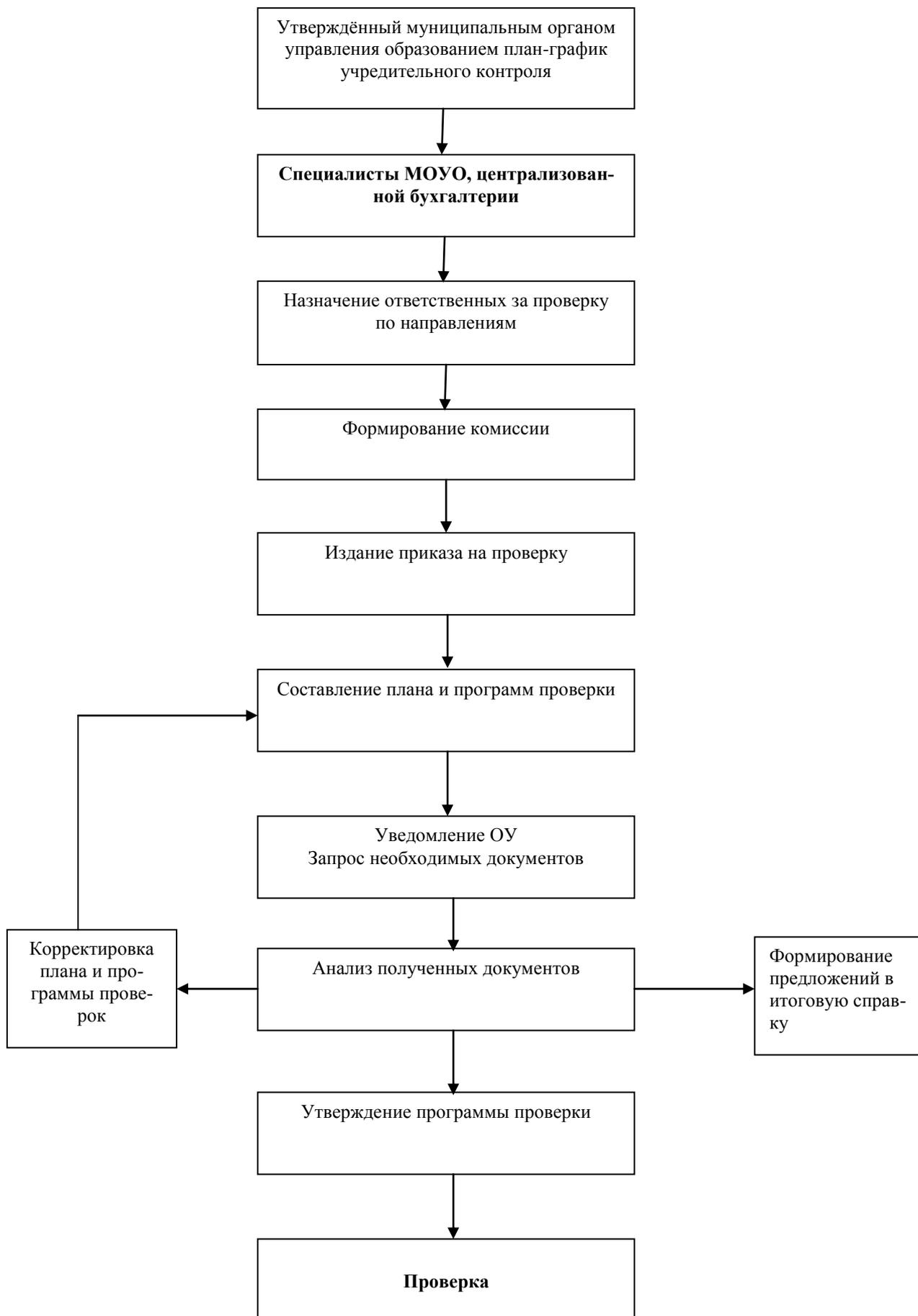
Формирование плана –графика проверок



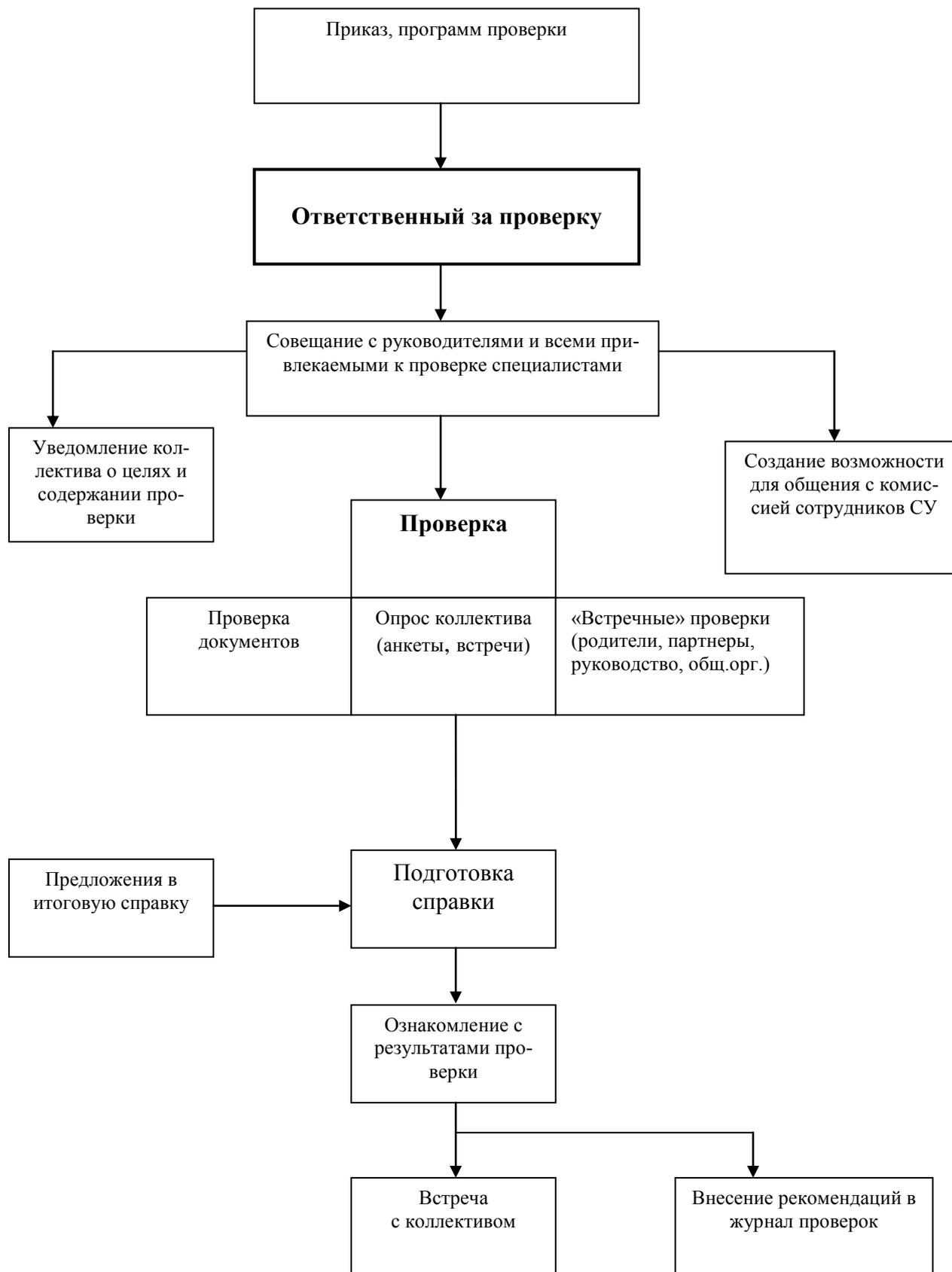
Формирование план-графика проверок



Подготовка к проверке



Проверка



Корректирующие действия

