

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ПРИКАЗ**

30.04.2021 № 142/1

г. Заринск

Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска, в новой редакции

С целью повышения эффективности организации учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска (далее – Положение), утвердить в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ отдела по образованию от 23.12.2016 года №491 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля».

3. Специалистам комитета по образованию, осуществляющим контроль, руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя комитета по образованию
администрации города



С.С.Торопова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ПРИКАЗ**

30.04.2021 № 142/1

г. Заринск

Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска, в новой редакции

С целью повышения эффективности организации учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Заринска (далее – Положение), утвердить в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ отдела по образованию от 23.12.2016 года №491 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля».

3. Специалистам комитета по образованию, осуществляющим контроль, руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя комитета по образованию
администрации города



С.С.Торопова

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по образованию
администрации города Заринска
от 30.04.2021 № 142/1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом по образованию администрации города Заринска (далее – комитет) за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений (далее – учреждения), подведомственных комитету в отношении которых комитет 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 комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов комитета, Министерства образования и науки Алтайского края и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторингов, осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о комитете, 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 Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими порядок проведения контроля.

2. Цель, задачи, предмет контроля

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

2.2. Задачами 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 об-

разования 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 контроля

2.3.1. Предметом контроля учреждения является его деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных комитетом, Министерства 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 контроля являются:

справка по результатам контроля;

приказ комитета о результатах контроля.

3. Права и обязанности участников контроля

3.1. Контроль осуществляется специалистами комитета, к контролю могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты, осуществляющие контроль, обязаны:

осуществлять плановый или внеплановый контроль только на основании приказа комитета;

осуществлять плановый контроль 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 контроля;

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 комитета;

осуществлять плановый контроль без уведомления руководителя учреждения;

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

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

превышать установленные приказом комитета сроки проведения проверки.

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

получать до начала контроля индивидуальное консультирование по темам контроля у специалистов, осуществляющих контроль, в пределах их компетенции;

непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от специалистов, осуществляющих контроль, информацию, справки, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контроля и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к контролю;

получать справку по итогам контроля непосредственно после его окончания.

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

создать условия специалистам, осуществляющим контроль;

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

предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

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

предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля; подписывать справку о результатах контроля.

4. Формы и методы учредительного контроля

4.1. Контроль 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 одного контроля отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.1.1. Плановый и внеплановый контроль.

Плановый контроль проводится в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком контроля, 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.

Внеплановый контроль осуществляется 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.

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.

разовательных отношений.

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

4.1.2. Выездной и документарный контроль.

Выездной контроль проводится на базе учреждения. Документарный контроль проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе контроля 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. Тематический контроль по отдельному направлению деятельности учреждения или проверка ранее выданных учреждению требований по устранению выявленных нарушений;

4.3.2. Комплексный контроль – 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:

- определение оснований для проведения контроля;
- формирование и утверждение плана-графика контроля;
- подготовку контроля;
- проведение контроля и обработку его результатов;
- оформление результатов контроля;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика контроля.

План-график проведения контроля учреждений формируется комитетом на календарный год или полугодие.

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

- периодичность контроля;
- анализ результатов ранее проведенного 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 комитета в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте комитета.

5.3. Определение оснований для проведения контроля.

Основанием для проведения контроля служат:

план-график планового контроля на календарный год или полугодие;
обращение физических лиц и юридических лиц в комитет, Министерство образования и науки Алтайского края, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в учреждениях.

5.4. Подготовка контроля.

5.4.1. Подготовку контроля осуществляет специалист комитета, являющийся куратором направления деятельности, по которой проводится контроль (далее – ответственный специалист), или специалист централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения контроля. Ответственный специалист формирует рабочую группу для контроля, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении контроля, осуществляет взаимодействие с учреждением в ходе подготовки и проведения контроля, 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 для проведения контроля;

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

наименование учреждений - объектов проверки, в отношении которых проводится контроль;

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

темы контроля;

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

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 контролю члены комиссии могут запрашивать у учреждения документы и локальные акты, изданные по теме контроля.

5.4.4. О проведении планового контроля руководитель учреждения уведомляется специалистом комитета не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контроля любым доступным способом.

О проведении внепланового контроля руководитель учреждения уведомляется специалистом комитета не позднее, чем за 24 часа до начала проведения контроля любым доступным способом, за исключением внепланового выездного контроля, основаниями проведения которого являются:

- а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав граждан.

5.4.5. Продолжительность контроля не должна превышать десяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока контроля осуществляется приказом комитета.

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

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

5.5. Этапы проведения контроля.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания комиссии с

руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения на территории учредителя или учреждения 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. Работа с документами и материалами по теме контроля, которые могут быть получены по запросу от учреждения (копии документов) или рассмотрены на его сайте.

5.5.3. Проведение контроля в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе инструкции по теме проверки.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков контроля; 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 контроля 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 контроля.

5.5.4. Совещание с коллективом учреждения по результатам контроля, на котором председатель комиссии представляет, доводит и разъясняет результаты контроля. 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 контроля.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации. К справке может прилагаться карта результатов контроля.

По завершении контроля ответственный специалист:

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

ведет папку с материалами учредительного контроля;

оформляет и предоставляет председателю комитета проект приказа по итогам контроля;

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

Председатель комитета 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;

разработка и реализация корректирующих мероприятий;

анализ и регистрация полученных результатов.

5.7.2. Учреждение в установленные приказом комитета сроки представляет отчет о результатах корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

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

5.7.5.Председатель комитета по итогам проверки принимает одно из решений:

о снятии с контроля проверенного учреждения;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о продлении срока исполнения корректирующих мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

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

6. Контроль мероприятий по учредительному контролю

6.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля осуществляет

председатель комитета. Ответственными за организацию контроля по направлениям являются специалисты комитета.

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 учреждений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов 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.