

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений Притобольного района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений Притобольного района (далее – **ОУ**):

- общеобразовательных организаций,
 - учреждений дополнительного образования («Глядянская ДЮСШ», Глядянский ДДТ);
- регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления ведомственного контроля (далее – **контроль**).

1.2. Под ведомственным контролем понимается деятельность Притобольного отдела образования, направленная на оценку соблюдения руководителями ОУ приказов Притобольного отдела образования, требований нормативных правовых актов Притобольного района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований, мониторингов (далее – **проверок**), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.2006 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Проверки осуществляются специалистами, методистами Притобольного отдела образования (далее – специалистами), должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля по различным направлениям деятельности. При необходимости к проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Притобольного отдела образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать ОУ в порядке, установленном данным Положением, приказом по вопросам, установленным Притобольным отделом образования о проведении проверки, при предъявлении руководителю ОУ документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОУ;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОУ, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Притобольного отдела образования;

- осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителя ОУ;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОУ документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель ОУ, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОУ имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится 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;
- получать справку (итоговый документ) о результатах проверки после ее окончания.

1.9. Руководитель ОУ, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОУ обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц ОУ, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых ОУ необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
- подписать справку (итоговый документ) о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения контроля могут являться: приказ, акт, справка, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы, информация (далее – **итоговый документ**).

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности ОУ.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в деятельности ОУ и принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности ОУ, должностных лиц;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- получение достоверной и объективной информации об условиях организации, содержании и результатах образовательной деятельности;
- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;
- корректирование деятельности ОУ;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм и правил.

2.3. К предмету ведомственного контроля относятся вопросы:

- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- соответствие деятельности ОУ целям, предусмотренным учредительными документами;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами ОУ;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, ОУ;
- соответствие локальных актов ОУ муниципальным правовым актам в области образования;
- качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- материально-техническое и финансовое обеспечение ОУ;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- оплата труда педагогических работников, другие вопросы трудовых отношений
- выполнение мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования;
- реализация муниципальных программ развития образования;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в ОУ;
- обеспечение ОУ учебниками, учебными пособиями;
- организация питания обучающихся;
- организация подвоза обучающихся;
- организация охраны здоровья обучающихся;
- организация оздоровительной работы, в том числе организация летней оздоровительной кампании;
- организация занятости обучающихся в каникулярное время;
- состояние спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в ОУ, дополнительного образования детей;
- соответствие условий и наличие документов, обеспечивающих воспитание и социализацию обучающихся (планы, программы, воспитательная система);
- выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестаций и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- обеспечение ОУ информирования участников образовательного процесса по вопросам образования в соответствии с федеральным законодательством;
- трудовые отношения в ОУ, оплата труда, эффективный контракт;
- выполнение условий исполнения гражданско-правовых договоров;
- соблюдение руководителем ОУ условий заключенного с ним трудового договора;
- кадровая политика и кадровое обеспечение;
- организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышение квалификации педагогических работников; переподготовка кадров;
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных и иных услуг; приносящая доход деятельность ОУ;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- готовность ОУ к новому учебному году;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- управление образовательным учреждением, образовательным процессом; результаты образовательной деятельности;
- результаты управленческой деятельности в ОУ, в том числе порядок принятия решения органами управления ОУ.
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- соблюдение сроков предоставления отчетности;
- использование, сохранность и эффективное использование движимого и недвижимого имущества, в т.ч. особо ценного движимого имущества, закрепленного за ОУ или приобретенного ОУ за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- работа с жалобами и обращениями граждан;
- соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами ОУ.

3. Формы контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, комплексного или тематического изучения деятельности ОУ, а также в виде мониторинга.

Комплексное изучение деятельности ОУ направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности ОУ по нескольким направлениям.

Тематическая изучение деятельности ОУ направлено на изучение и оценку соответствия деятельности ОУ по определенному направлению деятельности или отдельному вопросу.

Контроль в форме мониторинга – осуществление наблюдения за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства, в том числе прав участников образовательных отношений. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

В ходе проверки деятельности ОУ проводятся следующие контрольные мероприятия: анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность ОУ по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок); анализ наличия и достоверности информации, размещенной ОУ на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательной деятельности; иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

4. Организация проведения проверок

4.1. Проведение контроля возлагается на специалиста Притобольного отдела образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в ОУ (в пределах полномочий специалиста).

4.2. О проведении плановой проверки ОУ уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки любым доступным способом.

4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение ОУ прав и законных интересов участников образовательного процесса, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Проверка проводится на основании приказа руководителя Притобольного отдела образования, который направляется в адрес ОУ и содержит план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки, перечень документов, необходимых для представления (Приложение 1).

Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. При наличии оснований мотивированного приказа Притобольного отдела образования срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.5. По итогам проведения проверки составляется итоговый документ о проведении проверки (Приложение 2), в котором отражаются:

- наименование органа управления образования;
- наименование проверяемого ОУ;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОУ, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сроки устранения замечаний;
- дата составления итогового документа;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, их подписи;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с итогами проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.6. Итоговый документ составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) ОУ.

Один экземпляр итогового документа вручается руководителю (уполномоченному лицу) ОУ.

4.7. По итогам проверки руководитель Притобольного отдела образования на основании сведений, содержащихся в итоговом документе о проведении проверки, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей ОУ;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей ОУ;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.8. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет специалист Притобольного отдела образования, проводивший проверку.

4.9. ОУ, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в итоговом документе, представить в Притобольный отдел образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.10. По результатам проверки руководитель Притобольного отдела образования принимает решение о снятии с контроля проверенного ОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения контроля осуществляет руководитель Притобольного отдела образования.

5.2. Ответственными за организацию работы по контролю по направлениям являются специалисты (методисты) Притобольного отдела образования в пределах своих должностных обязанностей.

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе контроля

6.1. Действия, решения, принятые специалистом Притобольного отдела образования, проводившим проверку ОУ, могут быть обжалованы руководителем ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отдел образования Администрации Притобольного района
(наименование органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

(наименование ОУ)

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с планом мероприятий Отдела образования Администрации Притобольного района на 20__-20__ учебный год, Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений Притобольного района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении руководителя _____

(наименование муниципального образовательного учреждения в соответствии с уставом)
по вопросам:

в период (сроки) _____

2. Создать комиссию в составе:

3. Директору ОУ предоставить материалы членам комиссии по изучаемым вопросам.

4. Контроль за исполнением приказа возложить _____

Приложение к приказу

План-задание

Вопросы для изучения	Проверяющие
1.	

Руководитель

Притобольного отдела образования _____

Подпись, печать

(Ф.И.О.) _____

Отдел образования Администрации Притобольного района
(наименование органа управления образованием)

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

(название выбрать: приказ, акт, справка, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы, информация)

**по итогам проведения проверки
с выводами и рекомендациями по устранению выявленных нарушений***

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении _____
наименование проверяемого ОУ

по адресу/адресам: Курганская область, Притобольный район, село, улица, дом
(место проведения проверки)

Общая продолжительность проверки: _____ рабочих дней
(рабочих дней/часов)

Указать:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОУ, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сроки устранения замечаний, нарушений;
- дата составления итогового документа;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, их подписи;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с итогами проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С итогами проверки ознакомлен(а), копию итогового документа со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с итогами проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)