

Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 30.12.2015

№ 1151

Об утверждении Положения об
учредительном контроле за
деятельностью муниципальных
образовательных учреждений,
расположенных на территории
Ангарского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Управлении образования администрации Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 12.05.2015 № 16-02/01рД (в редакции решения Думы АГО от 26.08.2015 № 45-06/01рД, с целью обеспечения прав граждан на образование и соответствующих условий для его получения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа (Приложение №1).

2. Приказ Управления образования от 27.10.2011 г. № 1115 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по стратегическому развитию образования (Гуренкова Е.В.).

Начальник



Л.И. Лысак

Приложение №1

к приказу Управления образования администрации Ангарского городского округа от «30» декабря 2015 г.

**Положение
об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Положение об учредительном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа, (далее – положение) разработано в целях повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при его проведении.

1.2. Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Управление образования) осуществляет учредительный контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ангарского городского округа (далее – учредительный контроль) в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации",

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. от 03.11.2015) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",

Уставом Ангарского городского округа,

Положением об Управлении образования администрации Ангарского городского округа, утвержденным решением Думы Ангарского городского округа от 12.05.2015 № 16-02/01рД (в редакции решения Думы АГО от 26.08.2015 № 45-06/01рД,

- настоящим положением.

1.3. Учреждениями, в отношении которых осуществляется учредительный контроль, являются: муниципальные образовательные учреждения:

- дошкольные образовательные учреждения;
- общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учреждения дополнительного образования;
- сервисные службы.

2. Требования к порядку проведения учредительного контроля.

2.1. Условия и сроки проведения учредительного контроля.

2.1.1. Цели проведения учредительного контроля:

2.1.1.1. обеспечение соблюдения конституционного права граждан Российской Федерации на образование;

2.1.1.2. соблюдение государственных нормативов (в рамках компетенции) в системе образования Ангарского городского округа;

2.1.1.3. исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

2.1.1.4. защита прав и свобод участников образовательного процесса;

2.1.1.5. совершенствование системы управления качеством образования;

2.1.1.6. проведение анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования Ангарского городского округа или ее составляющих.

2.1.2. Задачи проведения учредительного контроля:

2.1.2.1. осуществление контроля исполнения законодательства Российской Федерации, Иркутской области (в пределах компетенции), нормативно-правовых актов Ангарского муниципального образования в области образования;

2.1.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

2.1.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;

2.1.2.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений, их должностных лиц;

2.1.2.5. инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

2.1.2.6. изучение состояния системы образования в Ангарском городском округе или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и повышению качества образования;

2.1.2.7. анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Ангарского городского округа, иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для внесения в установленном порядке изменений и дополнений в них и принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

2.1.3. Организационные виды, формы и методы проведения учредительного контроля.

2.1.3.1. Контроль - проверка результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных правовых актов (в пределах компетенции), изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно - правовую силу. В ходе проверки изучается не только законность, но и целесообразность решений, принимаемых должностными лицами проверяемого учреждения, проведение анализа последствий этих решений, предупреждение рисков.

2.1.3.2. Методами контроля являются:

- документальный контроль,
- обследование,
- наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта,

- экспертиза,
 - анкетирование,
 - опрос участников образовательного процесса
- и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

1.1.1.1. .

2.1.3.3. В соответствии с целями и задачами организационной формой учредительного контроля является контроль в форме проверок:

2.1.3.3.1. **плановой проверки** (тематической, комплексной) - в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 2 дней в одном муниципальном образовательном учреждении и может проводиться не более 3 раз в учебный год; продолжительность комплексных проверок не должна превышать 10 дней и может проводиться не чаще одного раза в 5 лет.

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 дня до ее начала (Приложение №1);

2.1.3.3.2. **камеральной проверки** - путем изучения документов и сведений, представленных проверяемыми образовательными учреждениями;

2.1.3.3.3. **оперативной проверки** - в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также оперативной проверки нарушений законодательства;

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не менее, чем за 1 день. В исключительных случаях оперативная проверка возможна без предупреждения;

2.1.3.3.4. **аудиторской проверки** - по запросам учреждений и должностных лиц с целью их консультирования и проверки правомерности и правильности их управленческих решений, без принятия мер административного воздействия к должностным лицам;

2.1.3.3.5. **мониторинга:**

- осуществления постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью объектов контроля;

- сбора, системного учета, обработки и анализа, а также обновления и накопления информации для формирования вариативного набора решений по объекту контроля и совершенствования нормативных правовых актов для эффективного решения задач управления качеством образования на муниципальном уровне.

2.1.3.4. Контроль сопровождается инструктированием - обучением должностных лиц по вопросам применения законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

2.1.3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится контроль:

- образовательных учреждений - тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности), мониторинг;
- должностных лиц - тематические и комплексные проверки.

2.1.3.6. Плановые мероприятия по контролю проводятся в соответствии с планом - графиком на 1 год, утвержденным начальником Управления образования Ангарского городского округа.

2.1.3.7. План-график контроля доводится до сведения руководителей образовательных учреждений.

2.1.3.8. Планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов контроля конкретных образовательных учреждений или результатов деятельности

должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях для принятия своевременных решений по модернизации, сохранению и развитию системы образования учетом интересов граждан, общества, государства.

2.1.3.9. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции начальника Управления образования

2.1.4. **Результаты контроля.**

2.1.4.1. Результаты контроля в течение 7 дней после проведения проверки оформляются актом (Приложение № 4) в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемой образовательной организации. При этом руководитель вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае отказа руководителя от визы фиксируется факт отказа.

2.1.4.2. Начальник Управления образования на основании составленного по итогам проверки акта определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений.

2.1.4.3. По итогам контроля начальник Управления образования принимает решение:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного акта;
- о повторном контроле;
- о дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.1.4.4. Результаты контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел могут обсуждаться на заседаниях педагогических советов, рабочих совещаниях с педагогическим составом, совещаниях руководителей образовательных учреждений с возможным привлечением представителей исполнительной и законодательной (представительной) власти и общественных организаций.

2.1.4.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, в установленном порядке сообщается этим гражданам и организациям.

2.1.4.6. Результаты тематической проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним документом.

2.1.4.7. Руководитель проверенного учреждения по материалам контроля принимает соответствующее управленческое решение в пределах своей компетенции и представляет в Управление образования в месячный срок после окончания проверки план мероприятий по устранению отмеченных нарушений или справку по итогам проделанной работы с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение.

2.1.4.8. В случае если в установленный срок руководителем образовательного учреждения не предоставлен отчет о результатах исполнения предложений по устранению нарушений, специалист, осуществляющий контроль за их исполнением, в течение 5 дней после истечения срока устранения нарушений готовит служебную записку на имя начальника Управления образования о наличии оснований для наказания руководителя образовательного учреждения.

3. Последовательность процедур.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении учредительного контроля.

3.1.1. Управление образования осуществляет контроль силами своих специалистов, должностные обязанности которых предусматривают функции по контролю за деятельностью образовательных учреждений.

3.1.2. Специалисты, осуществляющие функции по контролю, должны обладать необходимой квалификацией и проходить соответствующее обучение в системе дополнительного образования не реже одного раза в 5 лет.

3.1.3. В качестве экспертов к участию в проверках могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты на договорной основе, в том числе, объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

3.1.4. Управление образования вправе обратиться в научные и методические учреждения за помощью в проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов образовательных учреждений в проведении конкретных работ, консультировании.

3.1.5. Основаниями для проведения контроля являются:

3.1.5.1. план - график проведения проверок – плановая проверка;

3.1.5.2. запрос образовательного учреждения – аудиторская проверка;

3.1.5.3. задание начальника Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений) – проверка в виде мониторинга;

3.1.5.4. обращение физических и юридических лиц в Управление образования или вышестоящие органы власти и управления по поводу нарушений в области образования, задание начальника Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений) - оперативная проверка.

3.1.6. Для осуществления контроля начальник Управления образования назначает ответственного специалиста либо формирует комиссию (группу специалистов), издает приказ о сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов и утверждает план - задание (приложение № 2,3).

3.1.7. План - задание (обязателен для всех видов проверок) устанавливает особенности проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

3.1.8. В случае формирования комиссии начальник Управления образования назначает председателя.

3.1.9. Председатель комиссии:

3.1.9.1. разрабатывает общий план-задание действий членов комиссии по контролю деятельности образовательных учреждений, утверждает его у начальника Управления образования;

3.1.9.2. распределяет среди членов комиссии задания в соответствии с утвержденным планом-заданием;

3.1.9.3. информирует руководителя образовательного учреждения о содержании плана-задания и подготовке для аналитической работы комиссии необходимой документации (учредительные документы, локальные акты, внутришкольная документация, статистические отчеты и т. д.);

3.1.9.4. требует, чтобы выводы, замечания, предложения в процессе работы были объективными, доказательными и доведены до сведения руководителей;

3.1.9.5. контролирует подготовку проекта итогового документа по результатам проверки;

3.1.9.6. получает визу руководителя проверенной организации на одном из экземпляров.

3.1.10. Регламент работы комиссии:

3.1.10.1. изучение нормативных правовых документов по тематике контроля;

3.1.10.2. консультации и инструктирование должностных лиц;

3.1.10.3. беседы с участниками образовательного процесса, анкетирование;

3.1.10.4. изучение и анализ документации и информации, предоставляемых учреждением для работы членов комиссии;

3.1.10.5. изучение (при необходимости) итоговых работ выпускников;

3.1.10.6. подготовку итогового документа (акта, справки);

3.1.10.7. подведение итогов проверки.

3.2. Обязанности, права специалистов Управления образования при осуществлении контроля.

3.2.1. Должностные обязанности специалистов Управления образования предусматривают обязанности по осуществлению контроля результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей по вопросам:

3.2.1.1. организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования;

3.2.1.2. учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, а также учет детей и подростков, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях;

3.2.1.3. оценки качества предоставления образовательной услуги в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования;

3.2.1.4. исполнения законодательства в рамках соблюдения прав учащихся образовательных учреждений;

3.2.1.5. комплектования муниципальных общеобразовательных учреждений, специальных классов и групп в них;

3.2.1.6. обеспечения гражданам возможности выбора форм получения образования, типа и вида образовательного учреждения;

3.2.1.7. организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (в рамках компетенции), в том числе по организации и проведению итоговой аттестации для выпускников, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся в лечебно-профилактических учреждениях и детей-инвалидов;

3.2.1.8. исключения обучающихся, достигших возраста 15 лет, из общеобразовательного учреждения и обеспечения их трудоустройства или продолжения обучения в другом общеобразовательном учреждении;

3.2.1.9. создания необходимых условий для организации качественного и полноценного питания;

3.2.1.10. проведения аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (в рамках компетенции);

3.2.1.11. эффективной организации сетевых и внутришкольных моделей профильного обучения;

3.2.1.12. профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.2.1.13. профилактики наркомании и социально-негативных явлений в подростковой среде;

3.2.1.14. организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период;

3.2.1.15. реализации целевых программ разных уровней;

3.2.1.16. предоставления и достоверности показателей о соответствии федеральным и муниципальным требованиям условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях;

3.2.1.17. соблюдения санитарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащенности учебного процесса;

3.2.1.18. соблюдения иных требований, установленных Уставом и другими учредительными документами, а также договором, заключенным между Управлением образования и образовательным учреждением.

3.2.2. Специалисты Управления образования организуют работу с обращениями и заявлениями граждан по вопросам образования.

3.2.3. Специалисты Управления образования, направленные для проведения проверки, должны иметь при себе или заранее представить в проверяемую организацию приказ и план – задание для осуществления проверки.

3.2.4. Права специалистов Управления образования при осуществлении проверки результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей.

3.2.4.1. Специалисты, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к контролируемому вопросу.

3.2.4.2. В ходе проверки и после ее окончания специалисты, осуществляющие проверку, при необходимости могут провести инструктирование должностных лиц инспектируемой организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3. Перечень вопросов, по которым специалисты Управления образования вправе или обязаны самостоятельно принимать управленческие или иные решения в рамках осуществления контроля:

3.3.1. организация контроля за сроками исполнения жалоб и обращений граждан;

3.3.2. сбор информации, проверка и анализ управленческой деятельности в муниципальных образовательных учреждениях, получение от них необходимой информационно-статистической документации по письменным и устным запросам;

3.3.3. представление информации в вышестоящие инстанции в пределах своих полномочий;

3.3.4. вынесение на рассмотрение начальника Управления образования вопросов и предложений по осуществлению учредительного контроля.

3.4. Специалисты Управления образования, осуществляющие контроль, несут ответственность:

3.4.1. за качественное выполнение утвержденного плана-задания проверки;

3.4.2. за приведение аргументированных, доказательных замечаний в процессе проверки, основанных на безусловном знании федерального и регионального законодательства об образовании, а также муниципальной нормативно-правовой базы в области образования;

3.4.3. за использование в итоговых документах понятий «нарушение», «недостаток в работе», ссылок на закон или нормативный документ при оценке состояния деятельности проверяемого образовательного учреждения;

3.4.4. за корректность и тактичность по отношению к проверяемому должностному лицу.

3.5. Блок-схема алгоритма осуществления контроля.



Начальник

Л.И. Лысак

Приложение №2

к приказу Управления образования администрации Ангарского городского округа от «___» _____ 20__ г. № _____

Администрация Ангарского городского округа
Управление образования

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении (вид проверки) проверки деятельности МОУ (МДОУ)

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному (ведущему) специалисту отдела (наименование отдела) ФИО:
 - 1.1 . провести (вид проверки) проверку деятельности МОУ (МДОУ) по (указать предмет проверки) в соответствии с прилагаемым планом-заданием с _____ по _____ 20__ г.;
 - 1.2. предоставить итоговый акт о результатах (вид инспектирования) инспектирования в срок до _____ 20__ г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по _____ (ФИО)

Начальник



Лысак Л.И.

Приложение №3

к приказу Управления образования
администрации Ангарского городского округа
от «___» _____ 20___ г. № _____

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
(вид проверки) проверки деятельности МОУ (МДОУ)
по (указать предмет проверки).

Цель: _____

Перечень
нормативных правовых актов по предмету проверки:

- федеральные законы,
- законы субъекта РФ,
- постановления Правительства РФ,
- документы Министерства образования и науки РФ,
- иные нормативные правовые акты, регулирующие круг вопросов, по которым проводится инспектирование.

Задание
на проведение (вид проверки) проверки деятельности МОУ (МДОУ)

- 1.
- 2.
- 3.

(перечень мероприятий, планируемых в период проверки).

Начальник



Л.И. Лысак

Приложение № 1

к приказу Управления образования администрации Ангарского городского округа
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Руководителю МОУ (МДОУ)
ФИО

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении (вид проверки) проверки МОУ (МДОУ)

В соответствии с приказом Управления образования от _____ № ____ в
период с _____ по _____ будет проведена (вид проверки) проверка
МОУ (МДОУ) по следующим вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник



Л.И. Лысак

Приложение №4

к приказу Управления образования администрации Ангарского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____

о результатах АКТ № _____ (вид проверки) проверки деятельности МОУ (МДОУ)

от «_____» _____ 20__ г.

Во исполнение приказа Управления образования от _____ № _____ в период с _____ по _____ (ФИО, должность проверяющего), в присутствии _____ (ФИО, должность уполномоченного представителя проверяемого учреждения) проведена (вид проверки) проверка деятельности МОУ (МДОУ) по вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого учреждения:

(ФИО, должность)

В ходе проведения (вид проверки) проверки установлено следующее:

Выявлены нарушения:

Выводы:

Список приложений, обосновывающих	выводы:
1.	
2.	
3.	

Акт от «_____» _____ 20__ г. составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подпись проверяющего: _____ ФИО

**Объяснение
проверяемого учреждения:**

уполномоченного

представителя

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен:

Начальник



Л.И. Лысак