

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ**

10.02. 2014 г.

№ 64

**Об утверждении Положения об учредительном контроле деятельности  
муниципальных образовательных организаций, подведомственных  
отделу образования**

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649 - ЗМО «Об образовании в Мурманской области», на основании Положения об Отделе образования, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Печенгский район Мурманской области от 20.12.2013 № 602 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования согласно приложению.
2. Настоящее Положение разместить на официальном интернет – сайте отдела образования..
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника отдела образования

И.В.Никитина

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля отделом образования администрации муниципального образования Печенгский район (далее – отдел образования) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования (далее - организации), 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 образования, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов отдела образования, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Положением об отделе образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649 - ЗМО «Об образовании в Мурманской области», приказами отдела образования, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Проверки осуществляются специалистами отдела образования, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности отдела образования. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты отдела образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственную организацию в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю организации копии приказа отдела образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа отдела образования;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной организации;

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

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

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

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

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей организаций, подведомственных отделу образования;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;  
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, привлеченных к проверкам 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 проверкам;

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан:

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

предоставлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

предоставлять письменные и устные объяснения по предмету проверки; подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются: справка по результатам проверки;

приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

профилактика нарушений в деятельности подведомственной организации.

## 2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных организаций.

2.2. Задачи учредительного контроля:

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

принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности организаций, должностных лиц;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными отделом образования.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов организации правовым актам, изданным отделом образования;

- выполнение норм и правил, установленных локальными актами организации;

- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;

- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;

- реализация муниципальных программ развития образования;

- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- организация питания обучающихся, воспитанников;

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;

- трудовые отношения в организации;

- оплата труда работников организации;

- материально - техническое и финансовое обеспечение организации, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

- аттестация работников организации;

- приносящая доход деятельность организации;

- готовность организации к новому учебному году;

- организация летней оздоровительной работы;

- результаты управленческой деятельности в организации по вопросам:

1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;

2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в организации;

- 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
- 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца;
- 6) повышения квалификации педагогических работников;
- 7) обеспечение условий для получения образования детьми - инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

### 3. Формы и методы учредительного контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документальной проверки, а также в виде мониторинга.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом- графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью организации, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности организации.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственной организации, администрации (должностных лиц), организации:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

### 4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает: формирование плана-графика проверок; подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы отдела образования на год;

обращение физических лиц и юридических лиц в отдел образования, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных организациях.

#### 4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля муниципальных подведомственных организаций формируется на год. Специалисты отдела образования по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел образования приказом утверждает план-график проведения контроля муниципальных подведомственных организаций и размещает его в открытом доступе на сайте отдела образования.

#### 4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляют специалисты по направлению. Специалист, ответственный за организацию проверки, формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

##### 4.4.2. В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

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

3) наименование организации (организаций), в отношении которой (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы организации и локальные акты, изданные организацией в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

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

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственной организации уведомляется отделом образования не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом отдела образования.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

#### 4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственной организации начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами организации, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации или по совершенствованию деятельности организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой организации.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственной организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных организаций. Информация о проведенной проверке размещается на сайте отдела образования.

4.6.2. Справка регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

4.6.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение трёх рабочих дней готовит проект Приказа начальнику отдела образования о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Начальник отдела образования по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных организаций;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в справке, представить в отдел образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета организации специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику отдела образования о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенной организацией, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Начальник отдела образования по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной организации;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

## 5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется начальником отдела образования. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты отдела образования.

Перечень специалистов отдела образования, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом отдела образования.

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

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов отдела образования, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. Использование результатов учредительного контроля

7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных организаций;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных организаций.



Блок-схема последовательности действий  
при учредительном контроле

формирование плана - графика проверок	подготовка проверки	проверка	корректирующие действия
А	Б	В	Г

## Формирование плана-графика проверок (А)

Анализ деятельности образовательной организации. Специалисты отдела образования по направлениям определяют объекты проверок и тематику. Ответственный специалист отдела образования согласовывает со специалистами и готовит проект плана-графика проверок. Начальник отдела образования утверждает приказом план - график проверок, уведомление всех заинтересованных сторон о проверке (размещении плана-графика на сайте).

## Подготовка проверки (Б)

Назначение специалиста по направлению, ответственного за организацию проверки, формирование комиссии, привлечение экспертов, издание приказа о проверке, формирование плана-задания на проверку, уведомление образовательной организации о проверке, запрос документации (по необходимости), анализ полученных документов, корректировка плана- задания, формирование предложений, рекомендаций в справку.

## Проверка (В)

Совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами организации, уведомление коллектива о целях проверки, создание возможности сотрудникам образовательной организации общения с комиссией, проверка (анализ документов, материалов, опрос участников образовательного процесса (анкетировании, собеседование), предложения от членов комиссии в справку, подготовка справки, ознакомление со справкой о результатах проверки.

## Корректирующие действия (Г)

Регистрация в журнале, публикация на сайте.

Принятие решения о мерах по результатам проверки, подготовка распорядительных и других документов, контроль исполнения распорядительных документов, рекомендаций, предложений, указанных в справке, анализ выполнения, снятие с контроля.