



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 21.09.2012 г. № 207

г. Нязепетровск

Об утверждении Порядка организации
и проведения ведомственного
(учредительского) контроля
Управления образования

Руководствуясь законом Российской Федерации «Об образовании» и Положением об
Управлении образования администрации Нязепетровского муниципального района
Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения ведомственного
(учредительского) контроля Управления образования администрации Нязепетровского
муниципального района Челябинской области.
2. Считать утратившим силу приказ Управления образования от 27.12.2011 г. № 343
«Об утверждении Положения об инспекционно-контрольной деятельности Управления
образования администрации Нязепетровского муниципального района».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования



Н.М.Кислов

Порядок организации и проведения ведомственного (учредительского) контроля Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Ведомственный (учредительский) контроль - контроль Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее по тексту – Управление образования) за деятельностью подведомственных образовательных учреждений.

Настоящий Порядок определяет цели, задачи, сроки, последовательность действий при осуществлении контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

Полномочия учредителя по контролю за деятельностью образовательного учреждения должны быть закреплены в уставе образовательного учреждения.

Целями контроля являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- исполнение муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных образовательных учреждений;
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования Нязепетровского муниципального района.

Предметом ведомственного (учредительского) контроля (далее именуется - контроль) является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными администрацией Нязепетровского муниципального района, управлением образования. К нему относятся вопросы трудовых отношений в образовательном учреждении, оплаты труда, материально-технического и финансового обеспечения, управления образовательным учреждением, организации внутреннего (должностного) контроля, приносящей доход деятельности образовательного учреждения, готовности образовательного учреждения к новому учебному году, организации питания, организации оздоровительной работы, охраны здоровья участников образовательного процесса.

2. Организационные формы, виды и методы контроля

Контроль может проводиться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки.

Плановые проверки должны проводиться в соответствии с заранее утвержденным планом проведения проверок.

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

О проведении плановой проверки образовательное учреждение должно быть уведомлено не менее чем за три дня до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение должно быть уведомлено не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

Проведение контроля должно быть возложено на работника Управления образования, в должностном регламенте которого закреплено право на проведение проверок в образовательных учреждениях.

Проверка проводится на основании приказа Управления образования, в котором должны быть закреплены: наименование Управления образования; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование образовательного учреждения, проверка которого проводится, место нахождения образовательного учреждения (его филиалов, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им деятельности; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки; перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки (срок не может превышать 20 рабочих дней, при этом он может быть продлен на основании мотивированного приказа управления образования, но не более, чем на 20 рабочих дней); план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (приложение 1).

Методами контроля являются:

- наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта;
- экспертиза;
- анкетирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анализ наличия и достоверности информации, размещенной образовательным учреждением на его официальном сайте в сети Интернет;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

По совокупности вопросов проверки контроль осуществляется:

- образовательных учреждений в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений деятельности);
- должностных лиц в виде внеплановых, тематических и комплексных проверок.

По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки, в котором должны быть отражены: наименование Управления образования; дата и номер приказа начальника, заместителя начальника Управления образования; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение 2).

Акт должен быть составлен в двух экземплярах и подписан должностными лицами, проводившими проверку и руководителем (уполномоченным лицом) образовательного учреждения; один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Образовательное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Управление образования в письменной

форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление образования.

По итогам проверки начальник Управления образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки может принять следующее решение: об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений; об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных учреждений; 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 и иные решения в пределах своей компетенции.

Управление образования должно вести журнал регистрации проводимых проверок.

Примерный перечень вопросов, проверка по которым входит в компетенцию Управления образования

1. Соответствие локальных актов образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области образования.
2. Выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательного учреждения.
3. Реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психо-физического развития и возможностей.
4. Обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования, возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения.
5. Реализация муниципальных программ развития образования.
6. Качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ).
7. Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса.
8. Организация питания обучающихся, воспитанников.
9. Выполнение требований муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При проведении проверки могут запрашиваться учредительные документы образовательного учреждения; лицензия на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; локальные акты, изданные образовательным учреждением в пределах его компетенции.

При проведении проверки должностные лица Управления образования не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям управления образования, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

(наименование органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

образовательного учреждения

от " ____ " _____ г. № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: _____

(образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

_____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки: _____

9. Перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

Начальник
управления образования

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование органа управления образованием)

_____ « ____ » _____ 20 г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании _____
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____
 (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней)

Акт составлен управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района.
 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____
 (фамилия, имя, отчество, должность лиц(а), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 нарушений не выявлено _____.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения)

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Заместитель
 начальника управления

Р.В.Лаврова