АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2024 г. N 511

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА" ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА БИЙСКА

В целях повышения качества и эффективности осуществления учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Бийска постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении учредительного контроля МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" за деятельностью муниципальных образовательных организаций города Бийска (приложение).

2. Постановление Администрации города Бийска от 05.05.2017 N 727 "Об утверждении Положения об организации и проведении учредительного контроля МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Бийска" считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Максимову Е.А.

Глава города
В.А.ЩИГРЕВ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Бийска
от 15 марта 2024 г. N 511

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА" ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА БИЙСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля МКУ "Управление образования Администрации города Бийска" (далее - "Управление образования") за деятельностью муниципальных образовательных организаций города Бийска, муниципального бюджетного учреждения "Центр организации отдыха и оздоровления детей (далее - "Организации"), в отношении которых Управление образования 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 Управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками Организаций приказов Управления образования и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов посредством проведения проверок, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторинга, осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренной положением о Муниципальном казенном учреждении "Управление образования Администрации города Бийска", утвержденным постановлением Администрации города Бийска от 21.10.2011 N 2269.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом"Об образовании в Российской Федерации", Законом"Об образовании в Алтайском крае".

2. Цель, задачи, предмет контроля

2.1. Основными целями контроля являются:

а) оценка соблюдения Организациями требований действующего законодательства;

б) повышение качества и эффективности деятельности Организаций;

в) оценка открытости и доступности сведений о деятельности Организаций.

2.2. Задачами контроля являются:

а) проведение Организациями самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

б) выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Организаций;

в) выявление несоответствия установленных в муниципальном задании показателей качества и объема предоставляемых муниципальных услуг фактическому исполнению;

г) анализ и оценка эффективности результатов деятельности Организаций, должностных лиц;

д) принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

е) оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;

ж) проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

з) определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности Организаций, повышения качества предоставления Организациями образовательных услуг.

2.3. Предметом контроля Организаций является соответствие деятельности Организаций целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия (проверки) осуществляются специалистами и методистами Управления образования. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе

других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты Управления образования, осуществляющие проверки, имеют право:

а) посещать Организации в порядке, установленном настоящим Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Управления образования;

б) запрашивать необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

а) осуществлять плановую или внеплановую проверку на основании приказа Управления образования;

б) осуществлять плановую или внеплановую проверку в присутствии руководителя или иного должностного лица Организации;

в) предоставлять руководителю или иному должностному лицу Организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

г) знакомить руководителя или иное должностное лицо Организации с результатами проверки;

д) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Руководитель Организации, иное должностное лицо имеет право:

а) получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и членов комиссии в пределах их компетенции;

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от специалистов, осуществляющих проверку, информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

г) знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверке;

д) получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

3.5. Руководитель Организации, иное должностное лицо обязаны:

а) создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

б) обеспечить присутствие должностных лиц Организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

в) представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

г) обеспечить доступ к объектам Организации, если это предусмотрено условиями проверки;

д) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

е) подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы контроля

4.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной проверки.

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

В рамках одного контроля отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом учредительного контроля с периодичностью не реже одного раза в три года по темам, обозначенным в графике учредительного контроля.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

а) поступление обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, Администрации города Бийска, в том числе прав участников образовательных отношений;

б) поручение Главы города, первого заместителя Главы города, заместителей Главы города;

в) открытие фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Управления образования.

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

4.4. Выездная проверка проводится на базе Организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.5. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) Организации: анкетирование, собеседование, тестирование, опрос, наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса, осмотр, изучение документации.

5. Организация и проведение учредительного контроля

5.1. Учредительный контроль предусматривает:

а) определение оснований для проведения проверки;

б) формирование и утверждение плана проверки;

в) подготовку проверки;

г) проведение проверки и обработку ее результатов;

д) оформление результатов проверки;

е) проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий;

ж) принятие управленческих решений по результатам контроля.

5.2. План учредительного контроля формируется Управлением образования на календарный год или

полугодие.

5.2.1. При формировании плана учредительного контроля (выбор Организаций, тем проверок) учитываются:

а) периодичность проверок;

б) анализ результатов ранее проведенных проверок;

в) уровень качества образования в Организации (на основе анализа результатов деятельности), в том числе наличие обращений граждан;

г) актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования.

5.2.2. План учредительного контроля утверждается приказом Управления образования на один календарный год или полугодие, размещается в открытом доступе на сайте Управления образования. В плане учредительного контроля обозначены плановые проверки (общие и индивидуальные) Организаций с указанием срока и темы проверки.

5.2.3. Изменения в план учредительного контроля (сроки проведения, информация о членах комиссии) вносятся на основании приказа Управления образования.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

а) план учредительного контроля на календарный год или полугодие;

б) обращение физических лиц и юридических лиц в Управление образования, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в Организациях.

5.4. Результатом проведения контроля являются:

а) справка по результатам проверки;

б) приказ Управления образования о результатах проверки;

в) план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверяемой Организацией);

г) приказ Управления образования о снятии Организации с контроля;

д) приказ о принятии управленческих мер по результатам контроля.

5.5. Подготовка проверки.

5.5.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Управления образования, являющийся куратором Организации, в отношении которой проводится проверка (далее - "ответственный специалист"), или специалист, курирующий направление деятельности по теме проверки. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, оформляет приказ о проведении проверки, осуществляет взаимодействие с Организацией в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.5.2. Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

а) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии;

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

в) наименование Организации - объекта проверки, в отношении которой проводится проверка;

г) цель проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

д) темы проверки;

е) план проверки, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

5.5.3. О проведении проверки руководитель Организации уведомляется Управлением образования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем доведения соответствующего приказа. Уведомление о внеплановой проверке направляется не менее чем за один день до начала проведения проверки.

5.5.4. Продолжительность внеплановой проверки не должна превышать 5 рабочих дней, плановой проверки - 14 дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Управления образования.

В отдельных случаях по решению начальника Управления образования продолжительность проверки Организации может быть установлена до 20 рабочих дней.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.6. Этапы проведения проверки.

5.6.1. Направление приказа руководителю Организации о проведении проверки, не позднее трех рабочих дней до начала проверки. Возможно направление приказа о проведении проверки на электронный адрес Организации.

5.6.2. Осуществление документарной работы с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу Управления образования (копии документов) или рассмотрены на сайте Организации.

5.6.3. Проведение проверки в Организации.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией Организации; контроль процессов получения информации, а также ее оценки; подписание итоговой справки; проведение совещаний с членами комиссии и администрацией Организации.

5.6.4. Руководитель Организации:

а) назначает ответственных из числа сотрудников Организации для сопровождения членов комиссии;

б) информирует сотрудников Организации о целях и темах проверки;

в) обеспечивает:

- членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом проверки;

- независимость проведения проверки.

5.6.5. Члены комиссии получают информацию, необходимую для анализа работы проверяемой Организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами Организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, посещения учебных занятий, мероприятий в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.7. Оформление результатов проверки.

5.7.1. Ответственный специалист оформляет итоговую справку в срок, установленный приказом о проведении проверки, не более 10 рабочих дней.

Справка оформляется в 2 экземплярах, подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемой Организации.

Справка содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, рекомендации по улучшению деятельности Организации.

5.7.2. По завершении оформления итоговой справки ответственный специалист:

а) в течение трех рабочих дней готовит приказ по итогам проверки, который содержит сведения о наименовании Организации, в отношении которой проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

б) производит запись в журнале учета мероприятий по контролю по установленной форме.

5.7.3. Начальник Управления образования по результатам проверки принимает решение:

а) об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

б) об обсуждении материалов проверки на совещаниях, заседаниях с участием руководителей Организаций;

в) о проведении повторной (внеплановой) проверки с привлечением соответствующих специалистов;

г) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Организации;

д) иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. Корректирующие мероприятия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.8.1. Организация в установленные приказом Управления образования сроки разрабатывает отчет о выявленных недостатках по форме согласно Приложению (не приводится) к настоящему положению и представляет ответственному специалисту Управления образования.

5.8.2. На основании предоставленного отчета о выявленных недостатках начальник Управления образования принимает одно из решений:

а) о снятии с контроля проверенной Организации;

б) о продлении срока исполнения пунктов плана отчета о выявленных недостатках.

5.9. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты, методисты Управления образования проводят предупреждающие действия. Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план Управления образования.

6. Контроль мероприятий по Контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля осуществляет начальник Управления образования. Ответственным за организацию контроля является заместитель начальника Управления образования.

6.2. Сведения о проверке Организаций заносятся в журнал учета мероприятий по контролю, который

является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения контроля. Ответственным за ведение журнала является заместитель начальника Управления образования.

6.3. В журнале учета мероприятий по контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемой Организации; цель, задачи и тематика проверки; о выявленных несоответствиях, нарушениях; принятые меры; сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

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

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов контроля

8.1. Результаты контроля используются:

а) при оценке деятельности Организации и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

б) при проведении аттестации руководителей Организации;

в) при принятии решений о поощрении и награждении руководителей Организации;

г) при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявляемых нарушений.

И.о. заместителя Главы города
Ю.А.БАЖЕНОВ