



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2017

№ 727

г. Бийск

Об утверждении Положения об организации и проведении
учредительного контроля МКУ «Управление образования Администрации
города Бийска» за деятельностью муниципальных
бюджетных образовательных учреждений города Бийска

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

п о с т а н о в л я ю:

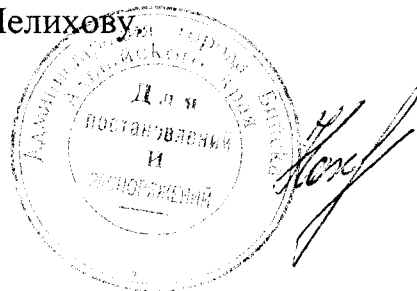
1. Утвердить Положение об организации и проведении учредительного
контроля МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» за
деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений города
Бийска (приложение).

2. Постановление Администрации города Бийска от 25.03.2013 № 961 «Об
утверждении Положения об учредительном контроле МКУ «Управление
образования Администрации города Бийска» за деятельностью муниципальных
бюджетных образовательных учреждений» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный
вестник».

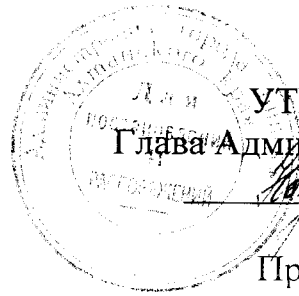
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы
Администрации города А.Г. Мелихову.

Глава Администрации города



Н.М. Нонко

КОПИЯ ВЕРНА
ВЕД. СПЕЦ. КОНТР-ОРГ.
ОТДЕЛА
КРАСНОЛАХТОВА О.Ю.
«16» «05» 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города
Н.М. Нонко

Приложение

к постановлению

Администрации г. Бийска

от 05.05.2017 № 727

Положение

об организации и проведении учредительного контроля
МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» за
деятельностью муниципальных бюджетных
образовательных учреждений 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 бюджетных образовательных учреждений города Бийска (далее – «образовательные учреждения»), 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 образовательных учреждений приказов Управления образования и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, не относящихся к законодательству в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), 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 № 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. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательных учреждений.

2.2. Задачами контроля являются:

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

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

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

г) анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений, 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 образовательных учреждений, повышения качества предоставления образовательными учреждениями образовательных услуг.

2.3. Предметом контроля образовательных учреждений является их деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных Управлением образования, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

2.4. Проверка проводится по темам, утверждаемым приказом Управления образования на определенный период времени (полугодие, год, несколько лет).

2.5. 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 проверенным образовательным учреждением);

г) приказ Управления образования о снятии образовательного учреждения с контроля.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. 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 образовательные учреждения 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 образовательного учреждения;

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

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

д) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Руководитель образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, иное должностное лицо обязан:

а) создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

в) представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

г) обеспечить доступ к объектам образовательного учреждения, 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. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок с периодичностью не реже одного раза в три года, не чаще одного раза в год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления 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.

Внеплановая проверка может быть инициирована Управлением образования в случае открытия 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 образовательного учреждения. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

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

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- а) определение оснований для проведения проверки;
- б) формирование и утверждение плана-графика проверок;
- 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.

5.2. План-график проведения проверок образовательных учреждений формируется Управлением образования на календарный год или полугодие.

5.2.1. При формировании плана-графика (выборе образовательных учреждений, тем проверок) учитываются:

- а) периодичность проверок;
- б) анализ результатов ранее проведенных проверок контроля образовательных учреждений;
- в) уровень качества предоставления учреждениями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;
- г) дата аттестации руководителя образовательного учреждения;
- д) актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

5.2.2. Возможно включение до 5 тем в проверку одного образовательного учреждения.

5.2.3. План-график проведения планового контроля образовательных учреждений утверждается приказом Управления образования, размещается в открытом доступе на сайте Управления образования.

5.2.4. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании приказа Управления образования.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- а) план-график плановых проверок Управления образования 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 образовательных учреждениях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Управления образования, являющийся куратором образовательного учреждения, в отношении которого 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 образовательным учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. 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 образовательного учреждения – объекта проверки, в отношении которого проводится проверка;
- г) цель проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- д) темы проверки;

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

5.4.3. О проведении проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Управлением образования не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке направляется не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность проверки не должна превышать 5 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Управления образования.

В отдельных случаях по решению начальника Управления образования продолжительность проверки образовательного учреждения может быть установлена до 10 календарных дней.

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

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Направление уведомления руководителю образовательного учреждения о проведении проверки, не позднее трех рабочих дней до начала проверки. Возможно направление приказа о проведении проверки на электронный адрес образовательного учреждения.

5.5.2. Осуществление документарной работы с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от образовательного учреждения (копии документов) или рассмотрены на его сайте.

5.5.3. Проведение проверки в образовательном учреждении.

Документарная работа, выездная проверка образовательного учреждения проводится на основе инструкции по теме проверки, утвержденной приказом начальника Управления образования.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией образовательного учреждения; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; проведения совещаний с членами комиссии и администрацией образовательного учреждения.

5.5.4. Руководитель образовательного учреждения:

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

б) информирует сотрудников образовательного учреждения 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-заданием;

- независимость проведения учредительного контроля.

5.5.5. Члены комиссии:

а) проводят проверку в соответствии с инструкцией по проведению проверки по соответствующей теме;

б) получают данные, необходимые для анализа работы проверяемого образовательного учреждения, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами учреждения, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Ответственный специалист, оформляет итоговую справку в срок, установленный приказом о проведении проверки.

Справка оформляется в 2-х экземплярах, подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого образовательного учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, рекомендации по улучшению деятельности образовательного учреждения.

5.6.2. По завершении оформления итоговой справки ответственный специалист:

а) в течение трех рабочих дней готовит приказ по итогам проверки, который содержит сведения: наименование образовательного учреждения, в отношении которого 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;

5.6.3. Начальник Управления образования по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя образовательного учреждения:

а) об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

б) об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей образовательных учреждений;

в) о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

г) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;

д) иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие мероприятия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.1. Образовательное учреждение, в установленные приказом Управления образования сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет ответственному специалисту Управления образования.

План корректирующих мероприятий должен содержать: наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения. Для устранения выявленного несоответствия,

нарушения может быть запланировано одно или несколько корректирующих мероприятий.

5.7.2. На основании предоставленного плана корректирующих мероприятий начальник Управления образования принимает одно из решений:

- а) о снятии с контроля проверенного образовательного учреждения;
- б) о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;
- в) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;
- г) иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. 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 образовательных учреждений 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 проверяемого образовательного учреждения; 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 образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов контроля

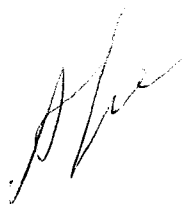
8.1. Результаты контроля используются:

- а) при оценке деятельности образовательных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- б) при проведении аттестации руководителей образовательных учреждений;

в) при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных учреждений;

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

Заместитель начальника управления делами



А.Г. Панченко