

АДМИНИСТРАЦИЯ
Камышинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2019 г. № 1074-п

Об осуществлении ведомственного
контроля за управленческой и иной
деятельностью образовательных
учреждений Камышинского
муниципального района

В целях организации и проведения контроля деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Устава Камышинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения ведомственного контроля за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета образования администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области А.В. Байрачного.

Глава Камышинского
муниципального района



В.Я. Ерофеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышинского муниципального района

от 18.09.2019 г. № 1074-п

ПОРЯДОК

проведения ведомственного контроля за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает нормативное регулирование деятельности комитета образования администрации Камышинского муниципального района (далее – Комитет образования) в части осуществления ведомственного контроля за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений – образовательных учреждений Камышинского муниципального района (далее – контроль), и определяет цель, задачи, сроки, последовательность действий при осуществлении контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

2. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление ведомственного контроля в пределах своей компетенции за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района, является Комитет образования администрации Камышинского муниципального района.

3. Под контролем Комитета образования за деятельностью учреждений понимается проведение Комитетом образования проверок, мониторинга (наблюдение, сбор и обработка соответствующей информации), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением учреждениями и их руководителями законодательства в сфере образования, муниципальных нормативных правовых актов, а также выполнение норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами учреждений. Контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным к государственному контролю (надзору).

4. Предметом контроля являются вопросы управленческой и иной деятельностью учреждений, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом образования ежегодного плана проверок, который утверждается приказом Комитета образования и размещается на официальном сайте Комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и сроки, установленных действующим законодательством.

8. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) срок проведения плановой проверки.

9. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений граждан и организаций, содержащих сведения о

нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе прав участников образовательного процесса.

10. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

11. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждений, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности учреждений (далее - документы), в целях установления их соответствия требованиям действующего законодательства.

12. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета образования.

На документарную проверку представляются оригиналы документов или их копии, заверенные печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения учреждения.

13. О проведении плановой проверки 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 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.

14. Проверка проводится на основании приказа Комитета образования, в котором указывается:

- цель проверки (исполнение приказа Комитета образования об утверждении плана-графика проведения проверок);
- задачи проверки;
- основания проведения проверки;
- должностных лиц Комитета образования, уполномоченных на проведение проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

15. Срок проведения проверки назначается с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из задач проверки и особенностей проверяемого образовательного учреждения. Срок проведения проверки должен составлять не более 15 календарных дней.

16. При проведении контроля могут запрашиваться:

- учредительные документы образовательного учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- локальные акты, изданные образовательным учреждением в пределах ее компетенции;
- планы работы образовательного учреждения;
- приказы о зачислении (отчислении) обучающихся;
- образовательные программы;
- расписание обязательных и факультативных занятий;
- классные журналы либо журналы учета учебной нагрузки;

- тетради обучающихся для проверочных и контрольных работ (в общеобразовательных учреждениях);
- материалы промежуточной аттестации;
- приказы образовательного учреждения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- личные дела обучающихся;
- личные дела педагогических работников;
- материалы по организации методической, научно-методической работы в образовательном учреждении, работы с одаренными обучающимися;
- информация о пропусках обучающимися учебных занятий;
- утвержденные приказом образовательного учреждения списки учебников, учебных пособий;
- книга регистрации выданных документов об образовании;
- штатное расписание;
- тарификационный список;
- трудовые договоры;
- аттестационные материалы педагогических работников и др.

17. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (приложение 2).

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

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Образовательное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в управление образования.

19. По итогам проверки председатель Комитета 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.

20. При проведении проверки должностные лица Комитета образования не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

21. Руководитель учреждения обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений.

22. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель учреждения представляет председателю Комитета образования отчет об устранении нарушений, указанных в акте проверки.

23. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель учреждения вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Председатель Комитета образования имеет право продлить срок для устранения нарушений, но не более чем на 30 рабочих дней.

24. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений к руководителю учреждения применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Уполномоченные лица по контролю в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Комитет образования ведет журнал регистрации проводимых проверок.

27. Материалы по результатам контроля хранятся в Комитете образования не менее 1-го года, акты (справки) по результатам контроля – не менее 3-х лет

28. Контроль осуществляется уполномоченными лицами, утверждаемыми приказом Комитета образования.

Управляющий делами



С.А.Беликов

Приложение 1

к Порядку проведения ведомственного контроля за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района

от 18.09.2019 г. № 1074-п

Перечень вопросов,
по которым осуществляется ведомственный контроль за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района:

- соответствие локальных актов образовательных учреждений муниципальным правовым актам;
- выполнение норм и правил, установленных уставами и локальными актами образовательной организации;
- реализация прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
- обеспечение прав граждан на выбор форм обучения и форм получения образования;
- реализация муниципальных программ развития образованием;
- создание необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации;
- оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- состояние спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;
- организация питания обучающихся;
- реализация в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством подготовки выпускников;
- организация функционирования внутренней системы оценки качества образования в муниципальных образовательных организациях;
- выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся;

Приложение 2

к Порядку проведения ведомственного контроля за управленческой и иной деятельностью образовательных учреждений Камышинского муниципального района

от 18.09.2019 г. № 1074-п

Комитет образования
Администрации Камышинского муниципального района

АКТ ПРОВЕРКИ

« ___ » _____ 20__ г. _____ № _____
(дата составления акта) (место составления акта)

1. Объект проверки: _____
(наименование подведомственной организации)
2. Место нахождения: _____
(подведомственной организации)
3. Основание проведения проверки _____
4. Дата начала проведения проверки « ___ » _____ 20__ г., дата окончания проведения проверки « ___ » _____ 20__ г.
5. Работники, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля за управленческой и иной деятельностью образовательного учреждения (наименование)

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

6. Период времени, за который проверяется деятельность учреждения: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
7. Предметом проверки является _____
8. В результате проведенной проверки установлено следующее:

9. Выводы по результатам проверки:

10. Учреждению:

- 1) принять меры по устранению выявленных нарушений _____
- 2) рекомендовано: _____

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Второй экземпляр акта получил _____
(Должность ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Должность _____ ФИО
Должность _____ ФИО
Должность _____ ФИО

Управляющий делами



С.А.Беликов