

Администрация
муниципального образования
Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
(Комитет образования администрации
Сланцевского муниципального района)

ПРИКАЗ

20.11.2015 № 17

г. Сланцы

**О внесении изменений в приказ комитета
образования администрации Сланцевского
муниципального района от 01.07.2015 № 08
« Об утверждении Положения
о порядке осуществления ведомственного
контроля за деятельностью муниципальных
образовательных учреждений
Сланцевского муниципального района
Ленинградской области.»**

В целях совершенствования системы организации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подведомственных Комитету образования администрации Сланцевского муниципального района,

приказываю:

1. Внести изменение в приказ комитета образования 01.07.2015 № 08 « Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Сланцевского муниципального района Ленинградской области» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений комитета образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области обеспечить проведение контрольных мероприятий в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить исполнение Положения, утверждённого настоящим приказом, в части ответственности, определённой за образовательной организацией.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Председатель комитета

Н.Н.Цухлова

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
образования администрации Сланцевского
муниципального района
Ленинградской области
от 20.11.2015 N 17
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности комитета образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет) в части осуществления муниципального ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подведомственных Комитету (далее - образовательных организаций), и определяет принципы взаимодействия Комитета с образовательными организациями при проведении контрольных мероприятий

1.2. Под ведомственным контролем (далее – контролем) понимается проведение Комитетом изучения деятельности образовательных организаций, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в целях соблюдения образовательными организациями и их руководителями требований нормативных правовых актов в области образования, не относящихся к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем, устава образовательной организации.

1.3. Комитет осуществляет контроль, руководствуясь в своей деятельности [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [Законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»" (с последующими изменениями и дополнениями), [постановлением](#) администрации Сланцевского муниципального района от 29 сентября 2011 № 1146-п «О порядке осуществления функций и полномочий

учредителя муниципального бюджетного организации Сланцевского муниципального района», постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 29 сентября 2012 № 744-п «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального казённого организации Сланцевского муниципального района», Положением о Комитете, бюджетным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, распорядительными актами Комитета о проведении проверки, учредительными документами образовательных организаций, их локальными актами и настоящим Положением.

1.4. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных организаций.

1.5. Основные задачи контроля:

осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов, изданных администрацией Сланцевского муниципального района Ленинградской области и Комитета;

изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

выявление в деятельности образовательных организаций отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

оценка эффективности финансовой деятельности образовательных организаций;

получение достоверной и объективной информации об условиях организации, содержании и результатах образовательной процесса в подведомственных образовательных организациях;

осуществление контроля за исполнением руководителями образовательных организаций своих должностных обязанностей;

обеспечение образовательными организациями публичности своей деятельности и доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг;

обеспечение образовательными организациями соблюдения уставных целей и видов деятельности.

корректировка деятельности образовательных организаций;

оценка эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.6. Примерный перечень вопросов контроля определяется приложением 1 к настоящему Положению.

2. Формы и методы контроля

2.1. Формами контроля являются:

- мониторинг;
- тематическая оценка деятельности образовательных организаций, осуществляемая специалистами Комитета, в пределах своей компетенции;
- внеплановые проверки;

2.2. Мониторинг системы образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности муниципальной системы образования, а также об удовлетворении образовательных запросов социума. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.

2.3. Тематическая оценка деятельности образовательных организаций, осуществляемая специалистами Комитета в пределах своей компетенции, осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

2.4. Контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

2.5. Контроль за деятельностью образовательных организаций проводится в выездной и (или) документальной форме.

3. Порядок проведения контроля деятельности образовательных организаций

3.1. Проведение контроля возлагается на специалиста Комитета, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательных организациях (в пределах полномочий специалиста). К проверкам могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других отраслевых (функциональных) органов администрации района, квалифицированные руководящие и педагогические работники образовательных организаций района.

3.2. Периодичность и формы контроля деятельности образовательных организаций и их руководителей определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации. Плановая выездная проверка по одному из вопросов, подлежащих контролю, проводится не чаще чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных

ранее проведенным контрольным мероприятием).

3.3. Основаниями контроля являются план работы Комитета на текущий год и распорядительный акт Комитета о проведении мероприятия контроля

3.4. План контроля является составляющей плана работы комитета образования на текущий учебный год.

3.5. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. При наличии оснований распорядительным актом Комитета срок проверки может быть продлён, но не более, чем на 20 рабочих дней.

3.6. Организация документарной проверки:

3.6.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета путем изучения документов и сведений, имеющихся в Комитете и(или) представленных проверяемыми образовательными организациями по запросу (приложение 2), согласно распоряжению Комитета, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах подведомственных образовательных организаций в сети Интернет, и иной информации.

3.6.2. Образовательные организации представляют документы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, правовыми актами Сланцевского муниципального района Ленинградской области либо распоряжением Комитета.

3.6.3. В случае если в представленных документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или сведения противоречивы, Комитет извещает об этом руководителя образовательной организации в письменной форме.

Руководитель образовательной организации обязан в течение срока, установленного Комитетом, представить дополнительные сведения (пояснения).

3.7. Организация выездных проверок.

3.7.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и(или) ведения деятельности проверяемых образовательных организаций.

3.7.2. Проведение выездных проверок в зависимости от основания осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.7.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства, правовых актов Сланцевского муниципального района Ленинградской области, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности организации, обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, сведений из средств массовой информации, а также в связи с истечением срока устранения образовательными организациями нарушений, выявленных в ходе плановых

проверок.

3.7.4. О проведении плановой проверки деятельности образовательной организации руководитель уведомляется Комитетом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путём издания соответствующего распорядительного акта Комитета.

3.7.5. Внеплановая проверка возможна без предупреждения.

3.7.6. Выездные проверки осуществляются на основании распорядительного акта Комитета, утверждающего

- наименование образовательной организации, в отношении которой проводится мероприятие контроля (проверка)

- цель и сроки проведения проверки;

- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки;

- сроки предоставления справки по итогам проверки.

3.7.7. При осуществлении контроля за деятельностью образовательных организаций должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

- запрашивают у образовательных организаций учредительные документы, локальные акты, распорядительные документы, в том числе информацию о финансовой деятельности и иные документы;

- посещают территорию и помещения образовательных организаций (при выездных проверках);

- получают объяснения должностных лиц образовательных организаций в ходе проводимых контрольных мероприятий;

- запрашивают документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке;

3.7.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направленные для проведения контроля, должны иметь при себе или заранее представить в образовательную организацию документы, удостоверяющие их полномочия (распорядительный акт Комитета о проведении контроля с утвержденным составом привлекаемых лиц).

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

3.7.10. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей проверяемых образовательных организаций либо их представителей;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.7.11. Руководители образовательных организаций обязаны обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности.

3.7.12. Доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию образовательных организаций для выполнения своих функций и возможности изучения вопросов проверки, обеспечивается руководителями проверяемых образовательных организаций в сроки, указанные в распорядительном акте Комитета о проведении проверки.

3.7.13. Факты воспрепятствования руководителем проверяемой образовательной организации доступу должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, в учреждение либо на объекты, являющиеся предметом проверки, а также факты отказа руководителя проверяемой образовательной организации от дачи необходимых объяснений подлежат отражению в справке проверки деятельности проверяемой образовательной организации (далее – справка проверки).

Установление указанных фактов может являться основанием для применения к руководителю образовательной организации мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.7.14. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательных организаций по вопросам, относящимся к предмету контроля.

4. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий.

4.1. По итогам контроля составляется справка, которая содержит анализ состояния дел по теме контроля, выводы, рекомендации и предложения Комитета по совершенствованию деятельности образовательной организации, а также срок выполнения рекомендаций и предложений. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности образовательной организации устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений.

4.2. Справка в течение пяти рабочих дней после завершения установленного срока проверки утверждается распорядительным актом Комитета. Один экземпляр справки проверки в течение пяти рабочих дней направляется в адрес проверяемой образовательной организации или

вручается уполномоченному должностному лицу подведомственной образовательной организации под подпись. В случае отказа от подписания в справке проверки делается соответствующая запись.

4.3. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в справке проверки, руководитель образовательной организации в течение пяти рабочих дней с даты получения справки представляет в Комитет письменные возражения в отношении справки в целом или её отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передает указанные документы в согласованный срок.

4.4. Руководитель Комитета по результатам контроля на основании сведений, содержащихся в справке, может принять решение:

- об издании распорядительного акта Комитета об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях руководителей образовательных организаций;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решение по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторного контроля, в том числе с участием дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.5. 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. Факт проверки регистрируется в журнале учёта мероприятий ведомственного контроля (приложение 3), который ведётся в образовательной организации. Журнал учёта должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

4.7. Факт проверки и результатов ее исполнения регистрируются в журнале учета мероприятий ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций, который ведётся в Комитете согласно инструкции в приложении 4.

4.8. Контроль за выполнением предложений и рекомендаций по результатам проверки осуществляет специалист Комитета, проводивший проверку;

4.9. Руководитель образовательной организации должен устранить выявленные нарушения в установленные сроки и представить в Комитет отчет об исполнении с приложением подтверждающих документов.

В случае если руководитель образовательной организации не устранил нарушение в установленный срок или отчет об исполнении не подтверждает

факт устранения нарушения, Комитет рассматривает вопрос о привлечении руководителя образовательной организации к дисциплинарной ответственности.

4.10. Результатом исполнения контроля являются: обеспечение устранения выявленных нарушений; создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательной организации.

5. Итоги контроля за деятельностью подведомственного образовательной организации

5.1. Результаты контроля за деятельностью образовательных организаций учитываются Комитетом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности образовательной организации установленным показателям деятельности;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности образовательной организации с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

перепрофилировании деятельности образовательной организации, реорганизации образовательной организации, изменении его типа (ликвидации);

аттестации руководителя образовательной организации, определения размера стимулирующих выплат.

Приложение 1
к Положению о порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных образовательных
организаций Сланцевского муниципального района
Ленинградской области, подведомственных
комитету образования администрации
Сланцевского муниципального района
Ленинградской области.

**Примерный перечень вопросов, подлежащих
проверкам ведомственного контроля в образовательных
организациях**

1. Выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации.
2. Реализация установленных законодательством Российской Федерации прав граждан на получение образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья.
3. Оплата труда работников образовательной организации.
4. Состояние здания и объектов организации образования, материально-техническое оснащение образовательной организации, финансовое обеспечение образовательной процесса.
5. Исполнение образовательной организацией мероприятий муниципальных программ развития в области образования.
6. Качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ). Выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными организациями.
7. Обеспечение образовательной организацией открытости и доступности документов, определённых законодательством Российской Федерации.
8. Осуществление защиты персональных данных участников образовательных отношений.
9. Информатизация образовательной пространства в образовательной организации.
10. Совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.
11. Организация питания обучающихся, воспитанников;
12. Организация и система работы с одарёнными детьми.

13. Организация инновационной деятельности.
14. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности .
15. Обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам антитеррористической деятельности и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
16. Состояние работы по предупреждению травматизма обучающихся, воспитанников, сотрудников.
17. Приносящая доход деятельность образовательной организации.
18. Готовность образовательной организации к новому учебному году.
19. Профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательной организации, экстремизма, ксенофобии.
20. Организация отдыха, труда и занятости детей и подростков в каникулярный период.
21. Организация воспитательной работы, организация охвата обучающихся досуговой (в т. ч. спортивной) деятельностью, организация работы по привитию учащимся навыков здорового образа жизни.
22. Деятельность образовательной организации по реализации действующего законодательства в части защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
23. Работа органов государственного управления.
24. Соблюдение сроков предоставления отчетности;
25. Исполнение руководителем образовательной организации должностных обязанностей;
26. Результаты управленческой деятельности в образовательной организации по другим вопросам.

Приложение 2
к Положению о порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных образовательных
организаций Сланцевского муниципального района
Ленинградской области, подведомственных
комитету образования администрации
Сланцевского муниципального района
Ленинградской области.

_____ (ФИО и должность руководителя проверяемой образовательной организации)

_____ (наименование проверяемой образовательной организации)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения документарной
проверки.

В соответствии с распоряжением комитета образования администрации Сланцевского муниципального района от _____ № _____ в период с _____ по _____ проводится документарная проверка _____

_____ (указать предмет проверки).

Прошу представить в срок до _____ В Комитет образования заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель комитета _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 3
к Положению о порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных образовательных
организаций Сланцевского муниципального района
Ленинградской области, подведомственных
комитету образования администрации
Сланцевского муниципального района
Ленинградской области

**Журнал учёта мероприятий ведомственного контроля
МОО**

Дата проверки	Форма проверки: документарная/выездная (плановая/внеплановая)	Название и реквизиты распорядительного акта Комитета образования администрации Сланцевского муниципального района о проведении проверки	Цель проверки	ФИО, подпись должностного лица, осуществляющего проверку	Реквизиты справки по итогам проверки	Выявленные нарушения, предложения и рекомендации.	Реквизиты отчёта об устранении выявленных нарушений.

Приложение 4
к Положению о порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных образовательных
организаций Сланцевского муниципального района
Ленинградской области, подведомственных
комитету образования администрации
Сланцевского муниципального района
Ленинградской области

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению, ведению и хранению
журнала учета мероприятий ведомственного контроля комитета
образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области за
деятельностью подведомственных муниципальных
образовательных организаций.

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий ведомственного контроля комитета образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее- Комитет) за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных организаций. (далее - Журнал).
2. Контроль за оформлением, ведением и хранением Журнала возлагается на начальника отдела по работе с образовательными учреждениями комитета образования администрации Сланцевского муниципального района. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях указанного сотрудника.
3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Комитета.
4. Журнал содержит следующие разделы:
 - «Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;
 - «Наименование образовательной организации» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;
 - «Цель проверки» указываются в соответствии с распорядительным актом Комитета.
 - «Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений со ссылкой на дату оформленной справки по итогам проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;
 - «Принятые меры» указываются данные распорядительного акта Комитета в отношении проверенного образовательного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;
 - «Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления отчёта об устранении выявленных нарушений;
 - «Отметка об устранении нарушений и снятии с контроля» оформляется запись о

снятии с контроля. Снятие с контроля осуществляется при наличии отчёта с указанием принятых мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки, а также по результатам при необходимости повторного контроля. В случае если нарушения не устранены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк.

- «Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию руководителю Комитета.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение в архивный фонд Комитета.