



Муниципальное образование
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

П Р И К А З

13 октября 2016 г.

№ 299

«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 18 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также на основании части 4.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", с целью профилактики и предотвращения нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в деятельности образовательных организаций, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской области (Приложение).
2. Разместить приказ на официальном сайте комитета образования Подпорожского муниципального района Ленинградской области (www.podprkomobr@mail.ru).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования

Н.А. Воробьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле

за деятельностью муниципальных образовательных организаций
Подпорожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Подпорожского муниципального района Ленинградской, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Комитета образования, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций приказов Комитета, требований нормативных правовых актов Подпорожского муниципального района Ленинградской области посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании части 4.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.4. Проверки осуществляются специалистами Комитета образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного контроля по различным направлениям деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Комитета образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственную организацию в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю образовательной организации приказа Комитета образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Комитета образования;
- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данной образовательной организации;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

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

- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей образовательных организаций, подведомственных Комитету образования;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами 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.

1.8. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации имеет право:

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

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

- получать от специалистов, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;

- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

1.9. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- охраны здоровья участников образовательного процесса.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования.
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- реализация прав граждан на получение дошкольного, обязательного общего образования, дополнительного образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития и возможностей;
- анализ реализации образовательной организацией федеральных государственных образовательных стандартов, исполнения учебных планов, программ по учебным дисциплинам;
- информатизация образовательного пространства в образовательном учреждении;
- организация и система работы с одаренными детьми;
- организация инновационной деятельности;
- профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательной организации, экстремизма, ксенофобии;
- методическая работа, работа органов государственно-общественного управления, повышение квалификации педагогических кадров образовательной организации;
- организация занятости обучающихся в каникулярное время, организация воспитательной работы, организация охвата учащихся общеобразовательной организации досуговой (в т. ч. спортивной) деятельностью, организация работы по привитию учащимся навыков здорового образа жизни;
- оценка качества знаний обучающихся, организация итоговой аттестации в различных формах, мониторинги;
- состояние работы по предупреждению травматизма обучающихся, воспитанников, сотрудников, антитеррористическая работа;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания воспитанников и обучающихся;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- иная приносящая доход деятельность образовательной организации;

- готовность организации к новому учебному году;
- деятельность организации в летний период;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом;
- реализация муниципальных программ развития образования и др.

3. Формы контроля

3.1. Организационными формами контроля являются:

- муниципальный комплексный мониторинг;
- комплексная оценка деятельности образовательных организаций;
- тематическая оценка деятельности образовательных организаций, осуществляемая специалистами Комитета образования, в пределах своей компетенции;
- оперативные проверки;
- контроль качества предоставления муниципальных услуг.

3.2. Муниципальный комплексный мониторинг системы образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы образования Подпорожского муниципального района, 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.

3.3. Комплексная оценка деятельности образовательных организаций и тематическая оценка деятельности образовательных организаций, осуществляемая специалистами Комитета образования, в пределах своей компетенции.

3.4. Оперативные проверки проводятся в целях проверки фактов о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников образовательных организаций.

3.5. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями для образовательных организаций.

Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки (приложение №1).

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом проведения проверок.

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

4. Организация проведения проверок

4.1. Основаниями контроля являются:

- план работы Комитета образования на год или приказ председателя Комитета образования (при проведении контроля в форме муниципального комплексного мониторинга);
- план - график проведения контроля, приказ председателя Комитета образования (при проведении контроля в форме комплексной оценки деятельности образовательных организаций, тематической оценки деятельности образовательных организаций);
- приказ председателя Комитета образования (при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг);
- обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет образования (администрацию Подпорожского муниципального района, прокуратуру, средства массовой информации и т.д.) по фактам нарушений в области образования или возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников образовательных организаций (при проведении оперативных проверок).

4.2. Проведение контроля возлагается на работника Комитета образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий работника).

4.3. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение № 2).

4.4. О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.5. Проверка проводится на основании приказа Комитета образования (приложение №3).

В приказе закрепляются:

- наименование Комитета образования;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления ее 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 образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки: срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. При наличии оснований мотивированного приказа Комитета образования срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.6. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование Комитета образования;
- дата и номер приказа руководителя Комитета образования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, 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 лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение № 4).

4.7. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под подпись вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.8. Работник Комитета образования, проводивший проверку, в течение трех дней составляет отчет по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.9. Отчет должен содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Отчет

подписывается проверяющим и прикладывается к другим документам по итогам проверки.

4.10. Работник Комитета образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

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

4.12. По итогам проверки руководитель 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 образовательных организаций;

- 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;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.13. Комитет образования должен вести Журнал регистрации проводимых Комитетом образования проверок в муниципальных образовательных организациях Подпорожского муниципального района Ленинградской области (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в муниципальных образовательных организациях Подпорожского муниципального района Ленинградской области (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, целях, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

В Комитете образования определяется лицо, ответственное за ведение журнала регистрации проводимых проверок.

4.14. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Комитета образования, проводивший проверку.

4.15. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в Комитет образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.16. По результатам анализа отчета образовательной организации работник Комитета образования в течение трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета образования о результатах выполнения рекомендаций образовательной организацией с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

4.17. По результатам председатель Комитета образования принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет председатель Комитета образования.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются работники Комитета образования в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей Комитета, ответственных за организацию и проведение ведомственного контроля, устанавливается приказом Комитета.

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля

6.1. Действия, решения, принятые работником Комитета образования, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность и ФИО руководителя ОО)

(наименование и адрес ОО)

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с приказом Комитета образования администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от _____ № _____ в период с _____ по _____ проводится документарная проверка _____

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " __ " _____ 20__ г.
в Комитет образования администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель

Подпись

ФИО

(должность и ФИО руководителя ОО)

(наименование и адрес ОО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

В соответствии с _____
(основание проведения плановой проверки)
в _____
(наименование проверяемой образовательной организации)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена плановая
проверка _____
(указать предмет проверки)

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения
плановой проверки.

Руководитель

Подпись

ФИО

_____ (наименование органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
образовательной организации

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

2. Место нахождения: _____

_____ (образовательной организации (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:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа управления
образованием

(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)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
Комитета образования администрации
муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)
Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____
(наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя образовательной организации 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: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя образовательной организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

**Журнал
регистрации проводимых Комитетом образования администрации
муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области» проверок в муниципальных образовательных
организациях Подпорожского муниципального района Ленинградской
области.**

(дата начала ведения
Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	