

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

25.11.2024

№ 787

Об утверждении Положения о контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях обеспечения эффективного осуществления контроля за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УОО и П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», согласно приложению.
2. Начальнику ресурсно-информационного отдела УОО и П Бадичеву С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте УОО и П в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Считать утратившим силу приказ УОО и П от 17.01.2013 № 19 «Об утверждении Положения о контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы УОО и П Головкову В.С.

И.о. начальника УОО и П



М.А. Кирсанова

Людмила Александровна Кускунова
Виктория Сергеевна Головкова
E-mail: info.uoip@mail.ru
8 (38253) 2-13-02

УТВЕРЖДЕНО
Приказом УОО и П
от 25.11.2024 № 787
Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за деятельностью образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального
образования «Каргасокский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовое регулирование деятельности Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УОО и П), в части осуществления им контроля за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных УОО и П (далее – Учреждения), и регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под контролем за деятельностью Учреждений в настоящем Положении понимается проведение УОО и П проверок, обследований (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением Учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. УОО и П, осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, подзаконными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, приказами, инструкциями; методическими рекомендациями Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, Департамента образования Томской области; нормативно-правовыми актами Администрации Каргасокского района, локальными нормативно-правовыми актами Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и настоящим Положением.

1.4. Проверки осуществляются специалистами УОО и П, должностными обязанностями которых предусмотрено проведение контроля за деятельностью образовательных учреждений. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать Учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю Учреждения копии приказа УОО и П о проведении проверки.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- 1) осуществлять проверку только на основании приказа УОО и П;
- 2) регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного Учреждения;
- 3) осуществлять проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;

6) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции УОО и П;

2) осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей Учреждений;

3) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель Учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения имеет право:

1) требовать регистрации специалистов, привлеченных к проверкам, в соответствующем журнале;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) получать от специалистов, привлеченных к проверкам, информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

6) получить решение о проведении проверки непосредственно после ее окончания.

1.9. Руководитель Учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Учреждения обязан:

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

2) представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

3) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

4) подписать справку (акт) о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения контроля являются:

- справка по результатам проверки;

- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

- профилактика нарушений в деятельности Учреждения.

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности Учреждений.

2.2. Задачи контроля:

2.2.1. Изучение состояния муниципальной системы образования или её составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта.

2.2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности Учреждений и их руководителей.

2.2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению.

2.2.4. Установление соответствия Уставов и локальных актов Учреждений обязательным для исполнения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и Администрации Каргасокского района в рамках предоставленных полномочий.

2.2.5. Оценка реализации Учреждениями в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.2.6. Оценка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждений во время образовательного процесса.

2.2.7. Оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, как не относящимися к законодательству в сфере образования, так и связанными с исполнением полномочий органов управления образованием, закреплённых Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также правовыми актами, изданными УОО и П.

3. Формы и методы контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой, внеплановой, выездной, камеральной, документарной, повторной проверки, а также в виде мониторинга.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Плановые проверки подразделяются на комплексные (2 и более направлений деятельности), тематические (1 направление деятельности).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения Учреждением приказа о результатах проверки;

2) поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного процесса.

Анонимное обращение не является основанием для проведения внеплановой проверки. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга осуществляется в форме постоянного наблюдения за деятельностью Учреждений и представляет собой сбор и обработку соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности Учреждения.

3.2. Методы контроля деятельности Учреждения:

- документальный контроль;
- обследование;
- наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование;
- экспертиза;
- анкетирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы;
- контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем Учреждения);
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- 1) формирование плана проверок;
- 2) подготовку проверки;
- 3) проведение проверки и обработку ее результатов;
- 4) корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы УОО и П;
- обращение физических лиц и юридических лиц в УОО и П, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в Учреждениях;

4.3. Формирование плана проверок.

План проверок образовательных учреждений, подведомственных УОО и П, формируется УОО и П на основе предложений специалистов Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район». Специалисты УОО и П по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

План проверок Учреждений утверждается приказом УОО и П ежегодно.

4.4. Подготовка проверки.

Подготовку к проверке осуществляет первый заместитель начальника УОО и П и (или) специалист по направлению деятельности (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения (или специалиста, уполномоченного на проверку);

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

3) наименование Учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, материалов, представление которых Учреждениям необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы Учреждения и локальные акты, изданные Учреждением в пределах его компетенции.

На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемого Учреждения, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

О проведении плановой проверки руководитель Учреждения уведомляется УОО и П не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий.

О внеплановой проверке уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путём доведения соответствующего приказа и плана-задания.

Проверка по обращению граждан и организаций возможна без предупреждения.

Продолжительность проверки не должна превышать десяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом УОО и П и не может превышать двадцать рабочих дней.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

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

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Проверка Учреждения начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами Учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверки.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о

мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого Учреждения или по совершенствованию деятельности Учреждения. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющим (проверяющими), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого Учреждения.

По результатам проверки проводится совещание с коллективом Учреждения, либо содержание справки доводится до руководителя Учреждения под роспись.

4.6. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

Руководитель образовательного учреждения по материалам проверки принимает соответствующее управленческое решение в пределах своей компетенции и представляет в УОО и П в месячный срок после окончания проверки план мероприятий по устранению отмеченных нарушений или отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных к проверке с представленным отчетом Учреждения с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета Учреждения специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику УОО и П о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным Учреждением с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

Начальник УОО и П по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного Учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

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

5.1. Действия (бездействие), решения специалистов УОО и П, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем Учреждения путем обращения к начальнику УОО и П, а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Использование результатов контроля

6.1. Результаты контроля используются:

- при оценке деятельности Учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей Учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей Учреждений.