

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА ПО  
ОБРАЗОВАНИЮ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.10.2016 г.

№ 206

Об утверждении Положения об  
учредительном контроле деятельности  
муниципальных образовательных  
учреждений, подведомственных  
Комитету Целинного района  
по образованию Алтайского  
края

В целях повышения эффективности контроля за деятельностью образовательных учреждений Целинного района, подведомственных комитету Администрации Целинного района по образованию, руководствуясь Положением о комитете Администрации Целинного района по образованию (утвержденного решением районного Совета депутатов от 03.10.2014 № 21),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле за деятельностью образовательных учреждений Целинного района.
2. Считать утратившим силу приказ комитета об утверждении «Положения об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету Администрации Целинного района по образованию», утвержденное 07.08.2012 № 127.
3. Утвердить Перечень памяток по проведению проверки в рамках учредительного контроля (Приложение 4).
4. Довести настоящее Положение до сведения руководителей образовательных учреждений Целинного района.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по образованию



Н.Ю. Лисовенко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по  
Администрации Целинного  
района образованию  
от 19.10.2016 № 206

## **Положение**

### **об учредительном контроле за деятельностью образовательных учреждений Целинного района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование ведомственного (учредительного) контроля за деятельностью образовательных учреждений Целинного района, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - контроль) понимается проведение комитетом администрации Целинного района по образованию (далее – Комитет) проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в целях соблюдения образовательными учреждениями и их руководителями требований государственных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов в области образования. Учредительный контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным к государственному контролю (надзору), осуществляемому Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края в рамках переданных полномочий Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о комитете Администрации Целинного района по образованию, утвержденного решением районного Совета депутатов от 03.10.2014 № 21.

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

1.5. Специалисты Комитета, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные учреждения в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Комитета о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного учреждения;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения 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;

осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Комитета;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

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

получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся 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 решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
- подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- профилактика нарушений в деятельности подведомственного учреждения.

## **2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждений;

- принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;

- 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 контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Комитетом.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Комитетом;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация региональных программ развития образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание государственных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- организация питания обучающихся, воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении;
- оплата труда работников учреждения;
- материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников учреждения;
- приносящая доход деятельность учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
  - 1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
  - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
  - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
  - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
  - 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
  - 6) повышения квалификации педагогических работников;
  - 7) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
  - 8) обеспечение антитеррористической защищенности.

### **3. Формы и методы учредительного контроля**

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документальной 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-графиком проверок.

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

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

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственного учреждения, администрации (должностных лиц), учреждения:

анкетирование;

собеседование;

тестирование;

опрос;

наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);

изучение документации.

#### **4. Процедура ведомственного (учредительного) контроля**

4.1. Контроль предусматривает: формирование плана-графика проверок; подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

план –график работы Комитета на полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных учреждениях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля муниципальных подведомственных учреждений формируется главным специалистом Комитета. Специалисты Комитета по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 1 декабря (1 июня), предшествующего полугодия проведения плановых проверок, Комитет приказом утверждает план-график проведения контроля муниципальных подведомственных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Комитета (Приложение2)

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляют специалисты по направлению, специалист, ответственный за организацию проверки, формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. 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 (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, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

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

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

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

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.4.4. 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.

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Комитета.

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

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

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

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

4.5.2. 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 проверок.

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 проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственного учреждения.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных учреждений. Информация о проведенной проверке размещается на сайте Комитета.

4.6.2. Справка регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

4.6.3. 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.

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение трех рабочих дней готовит устное сообщение председателю Комитета о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Председатель Комитета по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных учреждений;

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в Комитет отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в 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 председателю Комитета о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Председатель Комитета по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

## **5. Контроль мероприятий по учредительному контролю**

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется председателем Комитета. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Комитета.

Перечень специалистов Комитета, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом Комитета.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Комитетом муниципальных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист комитета, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 3).

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля**

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. Использование результатов ведомственного (учредительного) контроля

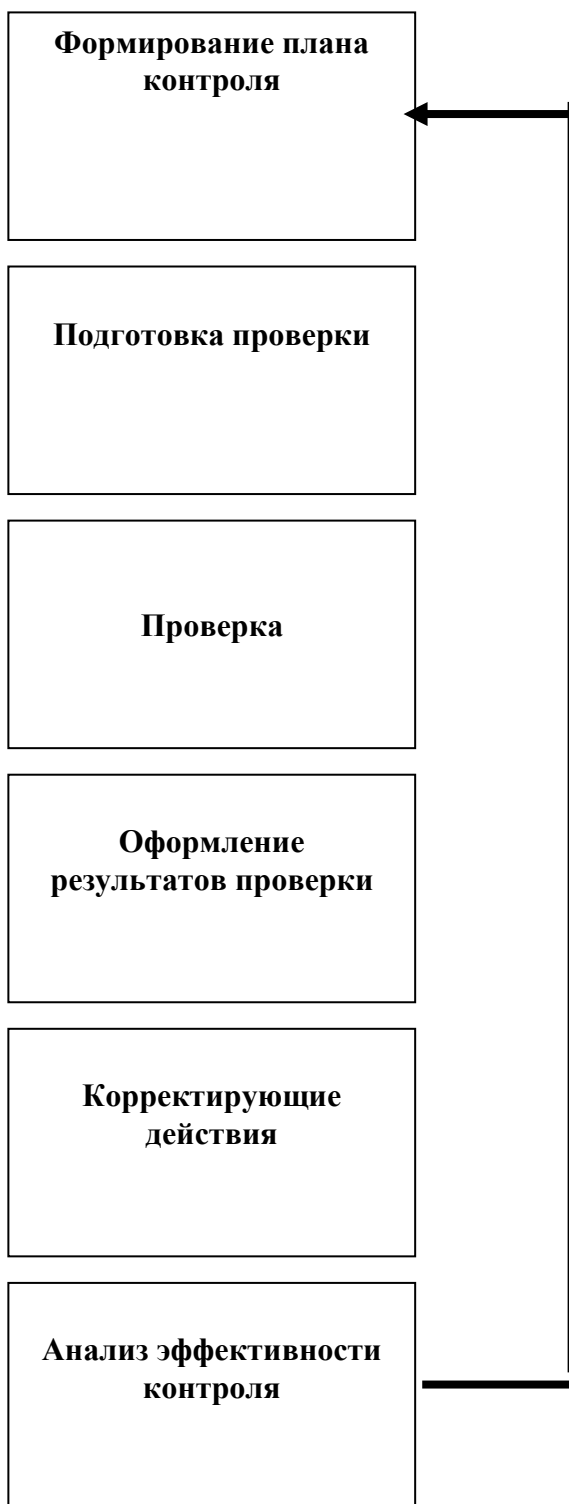
7.1. Результаты учредительного контроля используются: при оценке деятельности подведомственных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

Приложение 1  
к Положению об учредительном  
контроле за деятельностью  
образовательных учреждений  
Целинного района,  
подведомственных комитету  
Администрации Целинного района  
по образованию  
от 19.10.2016 № 206

**Учредительный контроль**



## Подготовка к проверке



# Проверка



## Образец справки

### Справка

о результатах проверки

---

(объект проверки)

по вопросу (вопросам)

---

(предмет проверки)

Цель проверки:

---

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) \_\_\_\_\_

---

Сроки проверки: \_\_\_\_\_

Проверку осуществлял (и): \_\_\_\_\_

---

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

---

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

---

Выводы по итогам проверки:

---

Рекомендации по итогам проверки:

---

Справку составил (и) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

подпись

Приложение 2  
к Положению об учредительном  
контроле за деятельностью  
образовательных учреждений  
Целинного района,  
подведомственных комитету  
администрации Целинного района  
по образованию Алтайского края от  
19.10.2016 № 206

План-график  
проведения контроля комитетом подведомственных учреждений  
на \_\_\_\_\_ год

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>подведомственного<br/>учреждения</b> | <b>Цели, задачи<br/>проверки</b> | <b>Сроки<br/>проведения<br/>проверки</b> | <b>Ф.И.О.<br/>специалиста,<br/>ответственного за<br/>проведение<br/>проверки</b> |
|------------------|--|----------------------------------|--|--|
| <b>1</b>         | <b>2</b>   | <b>3</b>                         | <b>4</b>                                 | <b>5</b>   |
|                  |  |                                  |  |  |

Приложение 3  
к Положению об учредительном контроле за деятельностью образовательных учреждений Целинного района, подведомственных комитету администрации Целинного района по образованию Алтайского края от 19.10.2016 № 206

**ЖУРНАЛ**  
**учета мероприятий по ведомственному (учредительному) контролю за деятельностью образовательных учреждений Целинного района, подведомственных комитету Администрации Целинного района по образованию Алтайского края**

| Дата проведения | Наименование подведомственного учреждения | Цели, задачи проверки | Сведения о выявленных нарушениях | Принятые меры | Сроки устранения выявленных нарушений | Отметка об устранении нарушений | Ф.И.О., подпись лиц, осуществляющих проверку |
|-----------------|---|-----------------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
|                 |   |                       |                                  |               |                                       |                                 |  |
|                 |   |                       |                                  |               |                                       |                                 |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю в комитете Администрации Целинного района по образованию Алтайского края**

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в комитете Администрации Целинного района по образованию Алтайского края далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста комитета по образованию. Данная функция закрепляется должностных обязанностях сотрудника комитета, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

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 подведомственного учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;  
«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;



«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного подведомственного 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 подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с председателем Комитета, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

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

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

После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение специалисту.

Приложение 4  
к Положению об учредительном  
контроле за деятельностью  
образовательных учреждений  
Целинного района,  
подведомственных комитету  
администрации Целинного района  
по образованию Алтайского края от  
19.10.2016 № 206

Перечень памяток

| <b>№<br/>п.п.</b> | <b>Наименование памятки</b>   |
|-------------------|---|
| <b>1</b>          | Памятки по проверке организации внутриучрежденческого контроля  |
| <b>2</b>          | Памятка по проверке организации деятельности образовательных учреждений в части охраны здоровья                         |
| <b>3</b>          | Памятка по проверке работы по повышению кадрового потенциала  |
| <b>4</b>          | Памятка по проверке организации деятельности по информатизации образования  |
| <b>5</b>          | Памятка по проверке организации воспитательной работы   |
| <b>6</b>          | Памятка по проверке организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних               |
| <b>7</b>          | Памятка по проверке наличия и технического состояния имущественного комплекса в образовательном учреждении              |
| <b>8</b>          | Памятка по проверке организации проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности     |
| <b>9</b>          | Памятка по проверке состояния охраны труда, пожарной безопасности, технического состояния зданий учреждений образования |
| <b>10</b>         | Памятка по проверке организации и функционирования системы оценки качества образования в образовательном учреждении     |
| <b>11</b>         | Памятка по проверке вопросов соблюдения трудового законодательства и ведения кадровой документации                      |
| <b>12</b>         | Памятка по проверке реализации прав граждан на получение образования  |
| <b>13</b>         | Памятка по проверке организации делопроизводства и документооборота   |
| <b>14</b>         | Памятка по проверке организации аттестации руководящих работников   |