**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПостановлениЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.03.2018г. | с. Ключи | № 65 |

­

|  |  |
| --- | --- |
| Об организации учредительного контроля муниципальных образовательных учреждений Ключевского района |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью повышения эффективности организации учредительного контроля муниципальных образовательных учреждений, постановляю:

 **1.** Утвердить положение «Об организации учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений Ключевского района».

 **2.** Постановление Администрации Ключевского района от 27 декабря 2012 г. №899 «Об утверждении Положения об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Ключевского района Алтайского края» признать утратившим силу.

 **3.** Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

 **4.** Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию администрации Ключевского района Т.И.Китанину.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава района | Д.А. Леснов |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации Ключевского района от 05.03.2018 года №65 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом администрации Ключевского района Алтайского края по образованию (далее - «Комитет по образованию») за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее - «образовательные учреждения»), в отношении которых Комитет по образованию регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.
	2. Под учредительным контролем (далее - «контроль») понимается

деятельность Комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками образовательных учреждений требований государственных, региональных и муниципальных правовых актов в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее - «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о Комитете администрации Ключевского района Алтайского края по образованию, утвержденного решением Районного собрания депутатов Ключевского района от №331 от 22.10.2015 г.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими порядок проведения проверок.
1. **Цель, задачи, предмет учредительного контроля.**
	1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательных учреждений.
	2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение образовательным учреждением самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждения;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждения, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов; оказание методической помощи;

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности учреждения, повышения качества предоставления учреждением образовательных услуг;

* 1. Предмет учредительного контроля
		1. Предметом учредительного контроля образовательного учреждения является ее деятельность по исполнению государственных, региональных и муниципальных правовых актов в области образования, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.
	2. Результатом проведения учредительного контроля являются: справка по результатам проверки; приказ Комитета по образованию о результатах проверки; план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенным образовательным учреждением);

служебная записка председателя комиссии (специалистов Комитета по образованию, проводивших проверку по отдельным темам) об устранении учреждением выявленных нарушений и несоответствий и снятии его с контроля на имя Председателя Комитета по образованию.

1. **Права и обязанности участников контрольного мероприятия**
	1. Проверки осуществляются специалистами Комитета по образованию, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки.
	2. Специалисты Комитета по образованию, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательное учреждение, в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитетом по образованию.
	3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета по образованию;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений учреждения с указанием цели посещения;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

* 1. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета по образованию;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждения;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения документы и иные сведения, если они не относятся к объекту проверки;

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

превышать установленные приказом Комитета по образованию сроки проведения проверки.

* 1. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и членов комиссии в пределах их компетенции;

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

получать от специалистов, осуществляющих проверку информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

* 1. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения обязан:

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

обеспечить доступ к объектам учреждения, если это предусмотрено условиями проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

1. **Формы и методы учредительного контроля**
	1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

* 1. Плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок. Проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений.

Внеплановая проверка может быть инициирована Комитетом по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования.

**4.1.2.** Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе учреждения. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

**4.2.** В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля деятельности руководителя, администрации (должностных лиц) учреждения: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

**5. Организация и проведение контроля**

**5.1.** Контроль предусматривает (Приложение № 1):

определение оснований для проведения проверки;

формирование и утверждение плана-графика проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

оформление результатов проверки;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих

действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

**5.2.** Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок образовательных учреждений

формируется специалистами Комитета по образованию на календарный год или полугодие.

Специалисты комитета по образованию определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверки (месяц).

При формировании плана-графика (выборе учреждений, тем проверок) учитываются: периодичность проверок (п 4.1.1);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля учреждений;

уровень качества предоставления учреждениями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

дата аттестации руководителя учреждения;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку одного учреждения.

План-график проведения планового контроля учреждений утверждается приказом Комитета по образованию в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Комитета по образованию в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение № 2).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя председателя Комитета по образованию.

**5.3.** Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Комитета по образованию на календарный год;

обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет по образованию, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в образовательном учреждении.

**5.4.** Подготовка проверки.

**5.4.1.** Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета по образованию, являющийся куратором учреждения, в отношении которого проводится проверка (далее - «ответственный специалист»). Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с образовательным учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

**5.4.2.** Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

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);

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

наименование образовательного учреждения - объекта проверки, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адреса фактического размещения;

цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

темы проверки;

план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

При формировании плана-задания (Приложение №4) специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемого учреждения, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

**5.4.3.** При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у учреждения документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

**5.4.4.** О проведении проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется Комитетом по образованию не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке доводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

**5.4.5.** Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом (служебной запиской на имя Председателя комитета по образованию).

В отдельных случаях по решению Председателя Комитета по образованию продолжительность проверки организации может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

**5.4.6.** Председатель и члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

**5.5.**  Этапы проведения проверки.

**5.5.1.** Проведение организационного (установочного) совещания

комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами образовательного учреждения не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или учреждения по согласованию. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление учреждения о целях и содержании проверки.

**5.5.2.** Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от организации (копии документов) или рассмотрены на ее сайте.

**5.5.3.** Проведение проверки в образовательном учреждении.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе инструкции по теме проверки (Приложение № 3).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией учреждения; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии и администрацией учреждения.

Руководитель учреждения:

назначает ответственных из числа сотрудников учреждения для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников учреждения о целях и темах проверки;

обеспечивает:

членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом-заданием;

независимость проведения учредительного контроля.

Члены комиссии:

проводят проверку в соответствии с инструкцией по проведению

проверки по соответствующей теме;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемого

учреждения, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами учреждения, опроса, пикетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами;

вносят результаты анализа работы организации в карту результатов проверки.

**5.5.4.** Совещание с коллективом учреждения по результатам проверки, на котором председатель комиссии представляет, доводит и разъясняет результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности, выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Председатель комиссии может дать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

**5.6.** Оформление результатов проверки.

Члены комиссии по курируемой теме оформляют справку в последний

день проверки или в течение трех рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Ответственный специалист, оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

По решению председателя комиссии может оформляться только итоговая справка по темам проверки.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 5), подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации. К справке может прилагаться карта результатов проверки.

По завершению проверки ответственный специалист:

в течение трех рабочих дней готовит проект приказа по итогам

проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит следующие сведения: наименование образовательного учреждения, в отношении которого проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет и предоставляет Председателю Комитета по образованию

служебную записку с приложением проекта приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки, служебные записки);

производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме;

Председатель Комитета по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя учреждения:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

**5.7.** Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

**5.7.1.** Корректирующее действие проводятся для устранения причин, существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий;

составления плана корректирующих действий, определения

ответственных лиц;

закрепление плана корректирующих действий нормативным актом образовательного учреждения;

реализация плана корректирующих действий;

анализ и регистрация полученных результатов.

**5.7.2.** Организация, в установленные приказом Комитета по образованию сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет в Комитет по образованию ответственному специалисту. План корректирующих мероприятий содержит: наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения. Для устранения выявленного

несоответствия, нарушения может быть запланировано одно или несколько корректирующих мероприятий.

**5.7.3.** Учреждение в установленные приказом Комитета по образованию сроки представляет в Комитет по образованию отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

**5.7.4.** Ответственный специалист с целью установления факта

устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных в проверке специалистов с представленным отчетом организации.

**5.7.5.** Специалисты по курируемой теме (специалист, на которого возложен контроль исполнения приказа по итогам проверки по всем темам проверки) в течение пяти рабочих дней или в сроки, установленные приказом Комитета по образованию, по итогам проверки предоставляют служебную записку Председателю Комитета по образованию с описанием результатов анализа отчета учреждения, предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

**5.7.6.** Председатель Комитета по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

о снятии с контроля проверенного учреждения;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

**5.8.** С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты Комитета по образованию проводят предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

выявление возможных несоответствий путем анализа данных;

анализ причин возникновения возможных несоответствий;

планирование предупреждающих действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;

проведение предупреждающих действий;

анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план работы.

**6. Контроль мероприятий по учредительному контролю**

**6.1.** Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет Председатель Комитета по образованию.

**6.2.** Сведения о проверке организации заносятся в журнал учета

мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета по образованию, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

**6.3.** В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемого учреждения; цель, задачи и тематика проверки; о выявленных несоответствиях, нарушениях; принятые меры; сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений; отметка об устранении несоответствий, нарушений и исполнении рекомендаций; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (Приложение 6).

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля**

**7.1.** Действия (бездействие), решения специалистов Комитета по

образованию, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**8. Использование результатов учредительного контроля**

**8.1.** Результаты учредительного 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;

при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных организаций  |

Общая схема проведения учредительного контроля

Формирование плана-графика проверок

(А)

Завершение проверки, снятие с контроля

(Д)

Проведение корректирующих действий

 (Г)

Проведение проверки

(В)

Подготовка проверки

(Б)

Формирование плана-графика проверок (А)

Издание приказа об утверждении и плана-графика (на год)

Проверка периодичности включения организации в график проверок

Сбор предложений от специалистов комитета по образованию

Исключение дублирования предмета проверки с проверками гос. Контроля и надзора в сфере образования

Анализ плана-графика предыдущего года

Анализ деятельности образовательных организаций

Подготовка к проверке (Б)

Проект приказа о проверке

Определение даты проверки, корректировка состава комиссии. Отв. специалист

План-график проверок на текущий период

Проект приказа о проверке

Составление планов-заданий Отв. специалисты

Планы-задания (к приказу о проверке)

Проект приказа,

планы-задания

Приказ о проверке

Утверждение приказа о проверке. Отв. специалист

Приказ о проверке

Приказ о проверке

Уведомление учреждения о проверке (направление приказа). Отв. специалист

Пакет документов организации

Планы-задания

Запрос документов в организацию в соответствии с планом-заданием. Отв. специалисты

Пакет документов организации

Анализ документов по теме проверки

Работа с документами Отв. специалисты

Проведение проверки (В)

Информирование коллектива

Проведение организационного совещания. Отв. Председатель комиссии

Приказ о проверке с планами-заданиями

Карта результатов проверки

Планы-задания

Проведение проверки Отв. специалисты

Справка по теме проверки

Карта результатов проверки

Проект итоговой справки

Справки по темам проверки

Подготовка справки по теме проверки (может оформляться только итоговая справка) Отв. специалисты

Подготовка итоговой справки по проверке. Отв. специалист

Ознакомление руководителя организации с результатами проверки

да

нет

Заседание комиссии. Отв. Председатель комиссии

Проведение итогового совещания. Отв. Председатель комиссии

Согласованный проект итоговой справки

Итоговая справка

Согласованный проект итоговой справки

Подписание справки. Отв. Председатель комиссии

Проект итоговой справки

Корректировка справки. Отв. специалист

Проведение корректирующих действий (Г)

Нет

Продление срока исполнения. Отв. специалист

Несоответствия устранены

Документы организации по теме проверки в соответствии с планом

Служебная записка с визой

Подготовка служебной записки на имя начальника Главного управления Отв. специалисты

План мероприятий организации

Анализ устранения выявленных несоответствий Отв. специалисты

Запись в журнале

Приказ по итогам проверки, справка

План корректирующих мероприятий. Отв. Руководитель организации, ответственный специалист

Запись в журнале

Регистрация проверки в журнале. Отв. специалист

Приказ о проверке, приказ по итогам

Приказ по итогам контроля

Подготовка проекта приказа по итогам контроля. Отв. специалист

Итоговая справка

да

Запись в журнале

Снятие с контроля

Служебная записка с визой

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений |

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения контроля (название организации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование орагнизации | Цели, задачи проверки | Сроки проведения проверки | Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по проведению проверки в рамках учредительного контроля**

1. Тема проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки эффективности | Вопросы, подлежащие проверке | Документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Задача 1. |
| 1.1 |  | 1.2. |  |
| Задача 2. |
| 2.1 |  | 1. |  |
| 2.2 |  | 1.2. |  |
| Задача 3. |
| 3.1 |  | 1.2. |  |

4. Методика проведения проверки

|  |
| --- |
|  |

Инструкцию составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета по образованию |  |  |
|  | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |

РЕКОМЕНДАЦИИ

Для составления инструкций по проведению проверки

 в рамках учредительного контроля

Инструкцию по проведению проверки в рамках учредительного контроля разрабатывает специалист, назначенный приказом Комитета по образованию ответственным за её составление.

Инструкция должна содержать следующие разделы:

1. Тема проверки

2. Цель проверки

3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки

4. Методика проведения проверки

5. Визирования инструкции

1. **Тема проверки.** Тема проверки в инструкции должна совпадать с темой, закрепленной приказом Комитета по образованию об организации учредительного контроля деятельности организаций на текущий год.

2. **Цель проверки.** Цель формулируется, исходя из темы, и отвечает на вопрос «Чего нужно достигнуть?». Цель формулируется с помощью глаголов: выявить, установить, определить, проверить ....

3. **Задачи проверки.** Задача отвечает на вопрос «Какими действиями можно достигнуть цели?». Задачи проверки должны быть измеряемыми и способствовать достижению цели, чтобы можно было сделать соответствующие выводы по результатам выполнения каждой из задач проверки. Формулировка задачи должна быть конкретная и исключать проведение избыточных мероприятий.

*Вопросы и критерии эффективности.*

Вопросы по каждой задаче определяются отдельно. Для проверки выбираются такие вопросы (как правило, не более трех), которые отражают поставленную задачу проверки и имеют принципиальное значение для успешного осуществления проверяемой деятельности.

Критерии должны показывать, какой результат в проверяемой сфере или деятельности объекта проверки является свидетельством эффективности работы.

Раздел 3 представляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки эффективности | Вопросы, подлежащие проверке | Документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Задача 1. |
| 1.1 |  | 1.2. |  |
| Задача 2. |
| 2.1 |  | 1. |  |
| 2.2 |  | 1.2. |  |
| Задача 3. |
| 3.1 |  | 1.2. |  |

4. *Методика проведения проверки.* В разделе должна быть отражена последовательность действий и методов, используемых при проведении проверки по указанной теме.

При подготовке инструкции по проверке необходимо выбрать методы ее проведения. Могут применяться следующие методы:

A) изучение документации;

Б) собеседование;

B) тестирование;

Г) опрос;

Д) наблюдение образовательного (воспитательного) процесса.

5. *Визирование инструкции разработчиком.*

Инструкция визируется разработчиком с указанием должности, подписи и расшифровки подписи, согласовывается и утверждается Председателем Комитета по образованию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений |

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

Проведения плановой проверки

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(тема проверки)*

1. Основание для проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
| *(план работы Комитета по образованию, план-график учредительного контроля, иные основания для**проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)* |
| 2. Предмет проверки: |  |
|  | *(указывается что именно проверяется)* |
| 3. Объект проверки: |  |
|  | (*полное наименование объекта*) |
| 4. Цель проверки: |  |
|  | *(формулировка цели)* |
|  |  |

5. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки эффективности | Вопросы, подлежащие проверке | Документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Задача 1. |
| 1.1 |  | 1.2. |  |
| Задача 2. |
| 2.1 |  | 1. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. проверяемый период деятельности: |  |
| Сроки начала и окончания проведения проверки: |  |
| Состав комиссии по проведению проверки: |  |
| Председатель комиссии: |  |
|  | *(Ф.И.О., должность)* |
| Члены комиссии: |  |
|  | *(Ф.И.О., должность)* |
|  |  |
|  | *(Ф.И.О., должность)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии по проведению проверки |  |  |
|  | *(инициалы и фамилия)* | *(личная подпись)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений |

СПРАВКА\*

О результатах проверки

*(наименование образовательной организации)*

по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Основание для проведения проверки: |  |
| 2. Предмет проверки: |  |
| 3. Объект проверки: |  |
| 4. Цель проверки: |  |
| 5. Задачи контрольного мероприятия: |  |
|  |
| 6. Проверяемый период деятельности: |  |

 7. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

 Задача 1

 Задача 2

Выводы (общие по теме проверки):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |

Рекомендации:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность специалиста |  |  |
|  | *(личная подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |

\*Форма справки по теме проверки. Заполняется специалистом.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению справки о результатах проверки

в рамках учредительного контроля

По результатам проверки в рамках учредительного контроля подготавливается справка, включающая следующие компоненты:

1. основание для проведения проверки;

2. предмет проверки;

3. объект проверки;

4. цель данной проверки;

5. задачи проверки;

6. период времени, который охватывала проверка;

7. заключения по результатам проверки;

8. выводы;

9. рекомендации.

Пункты 1 - 6 оформляются в соответствии с планом-заданием для проведения проверки.

7. Заключения по результатам проверки.

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных (что есть на самом деле) на основе выбранных критериев оценки эффективности (что должно быть).

Даются заключения по каждой задаче проверки, основанные на представленных документах, по результатам сравнения с критериями оценки эффективности. В заключение следует включать только выявленные несоответствия и нарушения.

Текст заключения составляется с учетом требований к содержанию: информация должна быть полной, точной, объективной, ясной и лаконичной.

Объем справки, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, рекомендуется составлять из расчета до 1 страницы на каждую задачу проверки.

8. Выводы.

На основе сделанных заключений проверяющие должны сформулировать соответствующие выводы по каждой задаче проверки, по теме проверки.

Выводы по результатам проверки должны:

- характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта проверки утвержденным критериям;

- указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;

- определять эффективность/неэффективность организации работы по проверяемой теме.

Если некоторые заключения и выводы не имеют существенного значения в отношении оценки эффективности деятельности проверяемого учреждения, они могут сообщаться ее руководителю отдельно в письменном (устном) виде и не включаться непосредственно в справку о результатах проверки.

9. Рекомендации.

Рекомендации должны содержать предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем.

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:

- ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

- направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы;

- практическими, то есть выполнимыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;

- ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6К положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений |

ИНСТРУКЦИЯ

По оформлению и ведению журнала учёта мероприятий по учредительному контролю

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Комитете по образованию (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста Комитета по образованию.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета по образованию (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Комитета по образованию.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование 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 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 по образованию, 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. Специалист Комитета по образованию, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию Председателю Комитета по образованию.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело.