АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЬИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«09» 12 2016 с. Курья № 410

Об организации учредительного
контроля

С целью повышения эффективности организации учредительного контроля деятельности образовательных организаций Курьинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Курьинского района (Приложение).
2. Довести данное положение до сведения руководителей образовательных организаций Курьинского района.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Курьинского района от 14.08.2012 № 306 «Об утверждении Положения об учредительном контроле деятельности образовательных учреждений Курьинского района».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Курьинского района Липатову В.А.

Заместитель главы Администрации района А.Г. Македонов

Хатунцева Нина Викторовна
22546

Приложение
к постановлению
Администрации района
от «09» 12 2016 № 410

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом по образованию Администрации Курьинского района (далее – «комитет по образованию») за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее – «образовательные организации»), в отношении которых комитет по образованию выполняет функции, полномочия учредителя, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее – «контроль») понимается деятельность комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов комитета по образованию и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, не относящихся к законодательству 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 по образованию Администрации Курьинского района, утвержденного решением районного совета депутатов Курьинского района от 16.12.2014 № 36.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений», приказами комитета по образованию, регламентирующими порядок проведения проверок.

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности организаций.

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

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

анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

обеспечение защиты прав несовершеннолетних.

2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных комитетом по образованию, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Проверка проводится по темам, утверждаемым приказом комитета по образованию на определенный период времени (полугодие, год, несколько лет).

2.4. 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 проверенной организацией).

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами комитета по образованию, должностными обязанностями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки и представители общественности.

3.2. Специалисты комитета по образованию, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательную организацию в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом комитета по образованию.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

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

регистрироваться в соответствующем журнале посещений организации с указанием цели посещения;

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

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

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. 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 организаций;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации 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.

3.4. 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.

3.5. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации 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 организации, если это предусмотрено условиями проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

3.6. Организация, имеющая внедренную систему менеджмента качества (подтвержденная сертификатом соответствия), являющаяся членом Ассоциации образовательных организаций, работающих по системе менеджмента качества, имеет право организовывать и проводить в образовательной организации только внутренний аудит системы менеджмента качества.

4. Формы и методы учредительного контроля

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

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

4.1.1. 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 руководителем комитета по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов комитета по образованию.

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 организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) организации: 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 организаций формируется комитетом по образованию на календарный год. С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год, план-график согласовывается с планом проведения государственным контролем и надзором в сфере образования плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также с централизованной бухгалтерией.

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

При формировании плана-графика (выборе организаций, тем проверок) учитываются:

периодичность проверок (п 4.1.1);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля организаций;

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

дата аттестации руководителя организации;

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

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку одной организации.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается приказом комитета по образованию в срок до 20 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 приказом 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 организациях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист комитета по образованию, являющийся куратором организации, в отношении которой проводится проверка (далее – «ответственный специалист»), или специалист

централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с организацией 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 организации – 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 специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемой организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

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

5.4.4. О проведении проверки руководитель организации 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 проводится 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 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 организации не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или организации по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление организации 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 организации.

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 организации; 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 организации.

Руководитель организации:

назначает ответственных из числа сотрудников организации для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников организации 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 проверяемой организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами организации, опроса, анкетирования 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 организации 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 завершении 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 4), подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемой организации. 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 завершении проверки ответственный специалист:

в течение трех рабочих дней готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит сведения: наименование организации, в отношении которой проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет и предоставляет председателю комитета по образованию проект приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки) по каждой организации;

информацию о проверке по согласованию с председателем комиссии может разместить на сайте комитета по образованию.

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

Председатель комитета по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя организации:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

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

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.1. Корректирующие действия 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 образовательной организации;

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. Организация 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 информацию председателю комитета по образованию с описанием результатов анализа отчета организации, 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 проверенной организации;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

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. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются специалисты 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, должностными обязанностями которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемой организации; 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 5).

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 организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов учредительного контроля

8.1. Результаты учредительного контроля используются:

при оценке деятельности организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

при проведении аттестации руководителей организаций;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций;

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