

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования
Шатойского муниципального района»

 Т. У. А. Вахаев
от « 04 » октября 2017 г. № 89



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за деятельностью образовательных учреждений Шатойского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» в части осуществления им контроля за деятельностью образовательных учреждений и определяет принципы взаимодействия МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» с образовательными учреждениями при проведении контрольных мероприятий.
- 1.2. Под контролем за деятельностью образовательных учреждений в настоящем Положении понимается проведение МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» контрольных проверок, обследований (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Чеченской Республики, нормативными правовыми актами администрации Шатойского муниципального района и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и вопросы контрольных мероприятий

- 2.1. Целями контрольных мероприятий являются:
 - исполнение законодательства в сфере образования;
 - анализ соблюдения образовательными учреждениями установленного порядка

оказания муниципальных услуг (выполнения работ), соответствия фактического объёма, качества услуг (работ) оказанных (выполненных) учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания и выработка предложений по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения и другие.

2.2. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

о изучение состояния муниципальной системы образования или её составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта; о анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их руководителей; о анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению; о инструктирование руководителей образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций.

2.3. Основными вопросами контрольных мероприятий являются:

- соответствие локальных актов образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательного учреждения;
- оплата труда работников образовательного учреждения;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса - эффективное использование ресурсов;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования, возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
- о качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
 - организация питания обучающихся, воспитанников; о выполнении правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - о обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам антитеррористической деятельности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - результаты управленческой деятельности в образовательном учреждении по вопросам организации внутришкольного контроля, состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательном учреждении, дополнительного образования, выполнения

установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости учащихся, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащённости образовательного процесса и оборудования учебных кабинетов, повышения квалификации педагогических работников и др.

3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

- 3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей образовательных учреждений).
- 3.2. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: плановые, внеплановые (оперативные), выездные, камеральные, повторные проверки.
- 3.3. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:
 - муниципального мониторинга;
 - комплексной оценки деятельности образовательного учреждения (комплексная проверка);
 - тематической оценки деятельности образовательного учреждения (тематическая проверка);
 - контроля качества предоставления муниципальных услуг;
 - оперативных проверок;
 - проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности МУ «Шатойского муниципального района».
- 3.4. По способу организации различают следующие методы контрольной деятельности: документальный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы, контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем образовательного учреждения) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели.
- 3.5. Муниципальный мониторинг системы образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы образования Шатойского муниципального района, а также об удовлетворении образовательных запросов участников образовательного процесса. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.
- 3.6. Комплексная проверка образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.
- 3.7. Тематическая проверка образовательного учреждения направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных

образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.8. Контроль качества предоставления муниципальных услуг - проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями подведомственных образовательных учреждений.

3.9. Плановые проверки образовательного учреждения проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом работы МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», который утверждается начальником МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» и доводится до образовательных учреждений.

3.10. Оперативные (внеплановые) проверки проводятся по решению начальника МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Оперативные (внеплановые) проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Оперативная (внеплановая) проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.11. По месту проведения проверки могут быть выездные и документальные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого образовательного учреждения.

Документальные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района».

3.12. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более двадцати дней для тематической проверки (в случае изучения деятельности более половины учреждений Шатойского муниципального района);
- не более десяти дней для комплексных проверок;
- не более пяти дней для документальных проверок.

3.13. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемым образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

4. Организация подготовки проведения проверки

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя: -

- подготовку плана-задания проверки;
- подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);
- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом - заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
- направление приказа в проверяемое образовательное учреждение (оперативная проверка возможна без предупреждения);
- информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках её проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Проверки проводятся на основании приказа начальника МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района». В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;
- проверяемое (-ые) образовательное (-ые) учреждение (-ия);
- сроки проведения проверки;
- персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);
- план-задание проверки.

4.3. План-задание устанавливает особенности проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки) и (или) приказа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.4. Для проведения проверки создаётся комиссия. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки. Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии специалистом и методистом МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», которому, решением начальника МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», будет поручено проведение соответствующей

проверки (далее - проверяющий). Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой специалистом, методистом МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учётом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого образовательного учреждения;
- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого образовательного учреждения, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого образовательного учреждения и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчётности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого образовательного учреждения, сведения о результатах деятельности проверяемого образовательного учреждения за предыдущий период.

4.6. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее, чем за 1 день до начала проверки.

5. Организация проведения проверки

5.1. МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» организует проверки силами своих работников. В качестве экспертов к участию в проверках могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединённые во временные экспертные группы (комиссии).

5.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» о проведении проверки. Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим), руководителю проверяемого образовательного учреждения или уполномоченному им лицу.

5.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемого образовательного учреждения (при проведении комплексной проверки - совещание с педагогическим коллективом), в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;
- знакомит руководство проверяемого образовательного учреждения с правами и обязанностями учреждения при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

- 5.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого образовательного учреждения.
- 5.5. Руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.
- 5.6. При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:
- организывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемого образовательного учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);
 - предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи; о предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
 - даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки.
- 5.7. При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо имеет право:
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
 - обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
 - знакомиться с итоговыми документами по результатам проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.
- 5.8. В случае непредставления руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению проверки. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого образовательного учреждения или уполномоченного им лица. Акт также подписывается руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого образовательного учреждения или уполномоченному им лицу. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов проверки

6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемого образовательного учреждения обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемого образовательного учреждения, а также по устранению выявленных нарушений;
- доводит до сведения руководителя проверяемого образовательного учреждения или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемого образовательного учреждения, основные выводы и предложения комиссии.

6.2. Результаты контрольных мероприятий проверяющие оформляют в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, информации, приказа. На письменные жалобы или заявления оформляются письменные ответы на жалобу или заявление.

6.3. В случае представления результатов проверки в форме итогового документа - аналитической справки, он доводится до сведения руководителя образовательного учреждения в течение 10 дней со дня окончания проверки. Структура и содержание итогового документа (аналитической справки) должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- наименование проверяемого объекта, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении проверки; о дату проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений; о констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- подписи уполномоченного лица (проверяющего) и всех членов комиссии.

Результаты проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним итоговым документом. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.4. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации

в области образования, начальником МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» в течение 3-х рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемого образовательного учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым образовательным учреждением в МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» отчёта об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;

- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого образовательного учреждения; о иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. В случае несогласия с решением МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» по результатам проверки проверяемое образовательное учреждение вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. По итогам проверок в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенном образовательном учреждении, МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» могут быть организованы и проведены педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам проверки

7.1. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» отчёт об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту - отчёт).

7.2. В случае непредставления проверяемым образовательным учреждением в установленные сроки отчёта МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района» вправе инициировать повторную проверку деятельности учреждения по устранению выявленных нарушений.