



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03. 2014 № 89

Об утверждении Положения о проведении контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.10.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области В.А. Романенко.

Глава Администрации
муниципального образования

Руднянский район
Администрация муниципального образования
Смоленской области
Родченкова. С.К.
17.03.2014 г.



Л.Н. Дивакова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
Руднянский район
Смоленской области
от 17.03.2014 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Положение) направлено на осуществление контрольных мероприятий отделом образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - отдел) за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее – организация), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления в соответствии с полномочиями, возложенными на отдел образования.

1.2. Под контрольными мероприятиями (далее мероприятия) понимается проведение отделом:

- комплексной оценки деятельности организаций;
- тематической оценки деятельности организаций, осуществляемой специалистами отдела, в пределах своей компетенции;
- муниципального мониторинга системы образования;
- оценки качества и объема предоставления муниципальных услуг;
- финансового мониторинга.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, положением об отделе образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

1.4. Мероприятия осуществляются специалистами отдела, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контрольных мероприятий. К

проведению мероприятий могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности.

1.5. Специалисты отдела, привлеченные к мероприятиям, имеют право посещать организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю организации копии приказа отдела о проведении мероприятия по конкретному факту.

1.6. Специалисты, привлеченные к мероприятиям, обязаны: осуществлять плановую или внеплановую оценку деятельности организации только на основании приказа отдела;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проведенных мероприятий;

- соблюдать установленные сроки проведения мероприятий.

1.7. Специалисты, привлеченные к мероприятиям, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции отдела;

- осуществлять плановые мероприятия без уведомления руководителей организаций;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проводимых мероприятий;

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

- превышать установленные сроки проведения мероприятий.

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

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- получать от специалистов информацию, справки, которые относятся к предмету мероприятий.

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

- обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий;

- представлять необходимую информацию, документы.

1.10. Результатом исполнения мероприятий являются:

- справка по результатам проведенных мероприятий;

- приказ о результатах мероприятий;

- информация (для мониторинга системы образования и т.д.).

2. Цели, задачи, предмет проведения контрольных мероприятий

2.1. Целью мероприятий является повышение эффективности деятельности организации.

2.2. Задачи мероприятий:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;
- принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности организаций, должностных лиц;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;
- проведение анализа и прогнозирование тенденций развития системы образования в районе.

2.3. Предметом проведения мероприятий является анализ соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений.

2.3.1. Мероприятия осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов организации правовым актам Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области и отделом.
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами организации;
- создание условий для реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;
- качество и объема выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- неисполнение предписаний надзорных органов;
- проведение мероприятий по энергосбережению и повышению эффективного использования энергоресурсов;
- соблюдение санитарных норм и правил, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в организации;
- оплата труда работников организации;
- материально-техническое и финансовое обеспечение организации, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- приносящая доход деятельность организации;

- организация летней оздоровительной работы;
- сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в оперативном управлении организации;
- соблюдение условий аренды зданий, помещений, другого имущества;
- соблюдение требований, установленных уставом, другими учредительными документами,
- готовности к началу учебного года и к работе в осенне-зимних условиях и др.

2.3.2. Результаты управленческой деятельности в организации по вопросам:

- состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в организации;
- организации внутриучрежденческих контрольных мероприятий, в т.ч. осуществления реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
- выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
- учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
- повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- соответствия фактических значений показателей оценки качества муниципальных услуг, показателей (индикаторов) результативности и эффективности предоставления муниципальной услуги утвержденным стандартам качества.
- осуществление ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению.

3. Формы и методы проведения контрольных мероприятий

3.1. Мероприятия могут осуществляться в различных формах: плановой, внеплановой, выездной или документарной, а также в виде мониторинга.

3.1.1. Периодичность и формы проведения мероприятий деятельности организаций и их руководителей определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

3.1.2. Плановые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы отдела образования.

3.1.3. Плановые мероприятия проводятся не чаще одного раза в 3 года.

3.1.4. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, областных и муниципальных правовых актов, том числе

прав участников образовательного (воспитательного) процесса. Мероприятия по обращениям граждан организаций проводятся в целях установления достоверности фактов нарушения указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

3.1.5. Проведение документарных мероприятий осуществляется специалистами отдела, уполномоченными на проведение мероприятия, путём изучения документов и сведений, имеющихся в отделе и (или) представленных организацией (на основании соответствующего запроса) и другими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте организации в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом законодательством.

В случае если в ходе документарных мероприятий выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления мероприятий руководитель организации предоставляет в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.6. Выездные мероприятия могут носить комплексный или тематический характер.

3.1.6.1. Комплексные мероприятия осуществляются по всем направлениям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.1.6.2. Направления тематических мероприятий определяются начальником отдела образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

3.1.7. Мероприятия в форме мониторинга – осуществление постоянного наблюдения за деятельностью организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности организации.

3.1.8. Выявление случаев предоставления недостоверных сведений служит основанием для проведения плановых контрольных мероприятий.

3.2. Методы контрольных мероприятий деятельности руководителя организации, администрации (должностных лиц) организации:

- анкетирование; собеседование; тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);
- изучение документации.

4. Процедура контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия предусматривают:

- формирование плана-графика проведения мероприятий;
- подготовку мероприятия;

- проведение и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями мероприятий являются:

- план работы отдела на календарный год;
- обращения физических и юридических лиц в отдел, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организации.

4.3. Формирование плана-графика мероприятий.

План-график проведения мероприятий организаций формируется специалистом, ответственным за организацию контрольных мероприятий в отделе, на основе предложений всех специалистов.

В срок не позднее 31 декабря текущего года план – график проведения мероприятий доводится до сведения руководителей организаций, посредством его опубликования в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

4.4. Подготовка мероприятий.

4.4.1. Подготовку мероприятий осуществляет специалист отдела, назначенный начальником отдела образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области ответственным за организацию мероприятия. На специалиста возлагаются обязанности по формированию комиссии, осуществлению мероприятий по привлечению экспертов, подготовку приказа о проведении мероприятия.

4.4.2. В приказе указываются:

- 1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию мероприятия далее – Специалист);
- 3) наименование организации (организаций), в отношении которой (которых) проводится мероприятие, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);
- 4) цели, задачи и тематика мероприятия, сроки проведения мероприятия, перечень вопросов и (или) мониторинговых исследований.

4.4.3. При проведении мероприятия могут запрашиваться учредительные документы организации и локальные акты, изданные организацией в пределах её компетенции.

4.4.4. Специалист при необходимости запрашивает документы и материалы организации, на основании которых вправе скорректировать перечень вопросов и (или) мониторинговых исследований.

О проведении мероприятия организация уведомляется отделом не позднее трех рабочих дней до начала проведения мероприятия путём доведения соответствующего приказа до сведения руководителя, лица его замещающего или уполномоченного лица посредством электронной почты, по факсу, или иным любым доступным способом.

4.4.5. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не более 20 дней.

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 мероприятия и обработка ее результатов.

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

4.5.2. Результаты мероприятий оформляются специалистом, ответственным за организацию, в форме справки или акта (по решению комиссии исходя из целей и задач проведения мероприятия). Члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах (далее – справка).

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету мероприятия, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении организации или по совершенствованию деятельности организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе мероприятия. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим).

По результатам комплексных мероприятий проводится совещание с администрацией организации.

Руководителями организаций (администрациями организаций) проводятся корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

По завершении выездных мероприятий специалист, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета проверок.

Справки по результатам мероприятий хранятся в течение трех лет в отделе.

Результаты проведенных мероприятий, сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

Начальник отдела образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области по результатам мероприятий принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- об обсуждении материалов на совещаниях, заседаниях с участием руководителей организаций;
- о проведении повторных мероприятий с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Организация, в которой проведено мероприятие, должна в срок, указанный в справке, представить в отдел отчет о результатах выполнения рекомендаций,

предложений комиссии по результатам мероприятий, с приложением подтверждающих документов, материалов.

Специалист, ответственный за организацию мероприятия, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения мероприятий осуществляется начальником отдела образования администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

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

5.1. Действия (бездействие), решения специалистов отдела, осуществляемые (принятые) в ходе мероприятий, могут быть обжалованы руководителем организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Использование результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты мероприятий 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.