

180

**Управление образования
Администрации Павловского муниципального района
Нижегородской области**

П Р И К А З

от 26.12.2017г.

№ 561

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле
за деятельностью муниципальных образовательных учреждений
Павловского муниципального района**

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района, в соответствии с Положением об администрации Павловского муниципального района Нижегородской области, Положением об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района (далее - Положение) (Приложение).

2. Специалистам управления образования Павловского района обеспечить исполнение настоящего Положения при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3. Ведущему специалисту Маловой О.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу Положение о порядке изучения деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области, утвержденное приказом по управлению образования Павловского района от 30 августа 2012 года № 377.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Н.П. Мигину.

Начальник управления образования



Г.А. Тюрина

Приложение №1

к приказу управления образования

от 26.12.2017 № 561

Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления управлением образования администрации Павловского муниципального района (далее – управление образования) ведомственного контроля за деятельностью подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования.

1.2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность управления образования, направленная на оценку соблюдения муниципальными образовательными учреждениями и их руководителями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации и Нижегородской области, посредством организации и проведения проверок (плановых, внеплановых, документарных, выездных), мониторингов, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции Управления образования.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется специалистами управления образования по направлению деятельности, определенной должностной инструкцией. В случае необходимости к проверке могут привлекаться сотрудники информационно-диагностического кабинета управления образования, а также по согласованию - высококвалифицированные педагогические работники образовательных учреждений.

1.4. Должностным лицом, ответственным за организацию проверок является заместитель начальника управления образования.

Заместитель начальника управления образования:

- организует работу по формированию ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных учреждений;
- осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных учреждений и своевременным внесением в него соответствующих изменений;
- ведет учет проведенных проверок образовательных учреждений.

1.5. Управление образования, осуществляя ведомственный контроль муниципальных образовательных учреждений, руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, администрации Павловского муниципального района, управления образования, учредительными документами образовательных учреждений, настоящим Положением.

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль муниципальных образовательных учреждений проводится в целях:

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность управления образования и образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
- соблюдения государственных гарантий реализации конституционного права граждан на образование;
- сохранения единого образовательного пространства Павловского муниципального района;
- совершенствования механизма управления качеством образования в пределах компетенции управления образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

2.2. Основными задачами ведомственного контроля муниципальных образовательных учреждений являются:

- формирование практики исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и их руководителей;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм и правил, подготовка рекомендаций по корректировке или отмене управленческих решений руководителей образовательных учреждений;
- организация мониторинга по актуальным для муниципальной системы образования направлениям.

2.3. Предметом ведомственного контроля является образовательная деятельность образовательного учреждения, включая контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации и Нижегородской области.

2.4. К предмету ведомственного контроля относятся следующие вопросы:

- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- организация питания обучающихся;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- организация внутреннего контроля в ОУ;
- готовность ОУ к новому учебному году;
- соответствие деятельности учреждения локальным нормативным актам ОУ;
- соблюдение муниципальных правовых актов;
- результаты управленческой деятельности, в том числе порядка принятия решений органами управления;
- аттестация педагогических кадров;
- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- осуществление контроля реализации в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством подготовки выпускников;
- организации воспитательной, профилактической и оздоровительной работы, в том числе вопросы организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- оснащение учебного процесса и оборудование учебных кабинетов;
- учет и выдача выпускникам документов об образовании, а также медалей;
- повышение квалификации педагогических работников.

3.Формы и методы ведомственного контроля

3.1. Контроль осуществляется в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления образования, выездная проверка – по месту нахождения образовательного учреждения.

Периодичность и формы контроля деятельности учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости

получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы на год, утвержденным приказом управления образования. Специалисты управления образования по своим направлениям определяют объекты проверок и тематику.

Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности образовательного учреждения в связи с его ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательных отношений. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.4. Контроль в форме мониторинга предполагает постоянное наблюдение за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации.

3.5. Методы контроля деятельности образовательного учреждения:

- изучение документации, экспертиза;
- обследование помещений образовательного учреждения;
- наблюдение за ходом образовательного (воспитательного) процессов;
- диагностика результатов образовательной деятельности;
- анкетирование;
- собеседование;
- опрос участников образовательных отношений.

4. Порядок проведения ведомственного контроля

4.1. Процедура контроля предусматривает:

- формирование плана проверок;
- подготовку приказа и плана проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы управления образования на календарный год;
- обращения физических и юридических лиц в управление образования, поступившие по фактам нарушений в образовательных учреждениях.

4.3. Подготовка и проведение проверки:

128

4.3.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист управления образования, ответственный за организацию проверки, который готовит проект приказа о проверке. Проверку могут осуществлять несколько специалистов, среди которых назначается специалист, ответственный за организацию проверки, или комиссия.

4.3.2. В приказе указываются:

- специалист(ы) с указанием фамилии, имени, отчества, должности или состав комиссии по проведению проверки;
- наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);
- вид проверки (плановая (внеплановая), выездная (документарная));
- тематика проверки, срок проведения проверки;
- план-задание проверки (перечень обязательных требований, подлежащих проверке, перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей проведения проверки).

4.3.3. При проведении контроля могут запрашиваться учредительные документы образовательного учреждения и локальные нормативные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.3.4. О проведении плановой проверки руководитель образовательного учреждения уведомляется управлением образования не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путем доведения соответствующего приказа и плана-задания любым доступным способом.

4.3.5. О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение уведомляется не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения путем направления приказа о проведении проверки любым доступным способом, в отдельных случаях образовательное учреждение может не уведомляться.

4.3.6. Продолжительность проверок не должна превышать двадцать рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки оформляется приказом управления образования.

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

5. Обработка и оформление результатов контроля

5.1. Итоговыми документами по результатам контроля являются – справка, акт, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы.

5.2. Итоговый документ оформляется председателем комиссии по проведению проверки или специалистом, проводившим проверку в срок не позднее 10 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.3. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и (при необходимости) предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения.

В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по совершенствованию работы образовательного учреждения.

5.4. Результаты контроля доводятся до сведения руководителя образовательного учреждения или уполномоченного им должностного лица в течение 3 рабочих дней после подготовки итогового документа.

5.5. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательного учреждения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

5.6. Начальник управления образования по результатам контроля принимает решение:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя образовательного учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

5.7.1. Образовательное учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.7.2. По результатам анализа отчета образовательного учреждения специалист докладывает начальнику управления образования о результатах выполнения рекомендаций, предложений проверенному учреждению, выходит с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

5.7.3. Начальник управления образования по результатам контроля выполнения рекомендаций и предложений принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного образовательного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверенного образовательного учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

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

5.8. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей, задач и с учётом реального положения дел могут проводиться:

- аппаратные совещания;
- обсуждение материалов на совещаниях руководителей образовательных учреждений;
- заседания районных методических объединений;
- педагогические советы, рабочие совещания с педагогическим коллективом образовательного учреждения.

5.9. После окончания проверки формируется дело, которое хранится в управлении образования в соответствии с номенклатурой дел.

5.10. Результаты ведомственного контроля используются:

- при оценке деятельности образовательных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей образовательных учреждений;
- при принятии решений о поощрении руководителей образовательных учреждений.

6. Права и обязанности специалистов при осуществлении ведомственного контроля

6.1. Специалисты управления образования при проведении проверки имеют право:

- посещать образовательное учреждение при предъявлении копии приказа о проведении проверки;
- запрашивать у руководителя образовательного учреждения, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения (далее - руководитель образовательного учреждения), либо непосредственно у сотрудников образовательного учреждения без предварительного согласования с руководителем образовательного учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к цели проверки;
- запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников образовательного учреждения по вопросам, относящимся к цели проверки.

6.2. Специалисты управления образования при проведении проверки обязаны:

- осуществлять выездную проверку в присутствии при ее проведении руководителя образовательного учреждения иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения;
- не препятствовать руководителю образовательного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

– соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

6.3. Специалисты управления образования при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции управления образования;
- осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей образовательных учреждений;
- требовать от руководителя, уполномоченного представителя образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

7.1. Руководитель и сотрудники образовательного учреждения имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;
- получать от специалистов управления образования информацию, которая относится к цели проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в справке по итогам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов управления образования;
- обжаловать действия (бездействие) специалистов управления образования, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель и сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ специалистов управления образования в здание и другие служебные помещения образовательного учреждения;
- предоставить служебные помещения для размещения специалистов управления образования и обеспечить им доступ к оргтехнике и необходимым документам;
- представить запрашиваемые специалистами управления образования документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;
- предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования специалистов управления образования о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть

предоставлены в установленный срок, либо отсутствуют.

8. Контроль мероприятий по ведомственному контролю

8.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляется начальником управления образования. Ответственными за организацию работы по контролю по направлениям являются специалисты управления образования.

8.2. Управление образования ведет Журнал учета мероприятий по ведомственному контролю управления образования администрации Павловского муниципального района (далее – журнал). Журнал является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля. Ответственным за ведение журнала является заместитель начальника управления образования.

8.3. Журнал должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, тематики и форме проверки, результатах проверки, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 1).

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения ведомственного контроля

Действия (бездействие), решения специалистов управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем образовательного учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района

**ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению Журнала учета мероприятий по ведомственному контролю управления образования администрации Павловского муниципального района**

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения Журнала учета мероприятий по ведомственному контролю управления образования администрации Павловского муниципального района (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на заместителя начальника управления образования.

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

4. Журнал содержит следующие разделы:

- «Сроки проведения проверки» - указывается фактические сроки или дата проведения проверки;

- «Наименование образовательного учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

- «Тема проверки» - указывается в соответствии с приказом;

- «Форма проверки» - указывается в соответствии с приказом;

- «Реквизиты приказа» - указывается номер и дата приказа о проведении проверки;

- «Результаты проверки» - указывается итоговый документ, подготовленный по результатам проверки и принятое начальником управления образования решение;

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