



**«КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ
ТЫМДЫМАШ ОТДЕЛ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЧРЕЖДЕНИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

от 23 декабря 2020 г. № 97-п

Об утверждении положения о порядке организации и проведения ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района

В целях установления нормативного регулирования деятельности муниципального учреждения «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» (далее - МУ Горномарийский РОО) в части осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района (далее – образовательные организации), подведомственных МУ Горномарийский РОО, и определения принципа взаимодействия МУ Горномарийский РОО с образовательными организациями при проведении мероприятий по контролю **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района.

2. Признать утратившим силу приказ муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от 30 декабря 2013 г. № 127-п «Об утверждении положения о порядке организации и проведения ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Т.Л.Юшакова

Утверждено
приказом муниципального
учреждения «Отдел образования
администрации Горномарийского
муниципального района»
от 23.12.2020 г. № 97-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности муниципального учреждения «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» (далее – МУ Горномарийский РОО) в части осуществления ведомственного (учредительного) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района (далее – образовательные организации), подведомственных МУ Горномарийский РОО, и определяет принципы взаимодействия с подведомственными образовательными организациями при проведении мероприятий по контролю.

1.2. Под ведомственным (учредительным) контролем понимается проведение МУ Горномарийский РОО изучения деятельности образовательных организаций, наблюдений, обследований (далее – Контроль), осуществляемых в целях соблюдения образовательными организациями и их руководителями требований нормативных правовых актов в области образования, устава образовательных организаций.

1.3. При осуществлении Контроля МУ Горномарийский РОО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» и настоящим Положением.

1.4. Контроль осуществляется на основании принципов:

- 1) законности;
- 2) гласности;
- 3) соразмерности;
- 4) юридического равенства образовательных организаций;
- 5) компетентности;
- 6) профессионализма.

1.5. На официальном сайте МУ Горномарийский РОО размещается следующая информация по Контролю:

- 1) план Контроля МУ Горномарийский РОО на календарный год;
- 2) информация о Контроле.

1.6. МУ Горномарийский РОО ведет журнал регистрации проводимых проверок по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

II. Предмет и цели Контроля

2.1. Предметом Контроля является соблюдение и исполнение образовательными организациями в процессе их деятельности требований, установленных правовыми актами МУ Горномарийский РОО, нормативными правовыми актами Горномарийского муниципального района, администрации Горномарийского муниципального района.

Контроль осуществляется по вопросам:

- трудовых отношений в образовательных организациях;
- оплаты труда;
- материально - технического и финансового обеспечения;
- совершенствования программно-методического обеспечения;
- качества выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- выполнения норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- организации внутреннего (должностного) контроля;
- приносящей доход деятельности образовательных организаций;
- готовности к новому учебному году;
- организации питания обучающихся;
- организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в каникулярное время;
- охраны здоровья обучающихся и работников;
- аттестации педагогических работников;
- охраны труда;
- управленческой деятельности в образовательных организациях (по вопросам организации внутришкольного контроля, состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы, повышения квалификации педагогических работников, проведения промежуточной аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся).

2.2. Целями Контроля являются:

- 1) получение объективной информации о реальном состоянии дел в образовательных организациях для принятия управленческого решения;
- 2) выявление случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения норм, установленных правовыми актами МУ Горномарийский РОО,

нормативными правовыми актами Горномарийского муниципального района, администрации Горномарийского муниципального района;

3) повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

III. Подготовка и проведение Контроля

3.1. Контроль деятельности образовательных организаций осуществляется в соответствии с годовым планом Контроля МУ Горномарийский РОО.

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановой или внеплановой выездной или документарной проверки.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ Горномарийский РОО информации, содержащей сведения о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в том числе прав участников образовательного процесса.

3.4. Плановый Контроль проводится в соответствии с планом Контроля, утвержденным приказом МУ Горномарийский РОО.

Внеплановый Контроль проводится на основании приказа МУ Горномарийский РОО.

3.5. О проведении планового Контроля образовательная организация уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала его проведения любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

Образовательная организация о проведении внепланового Контроля уведомляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала его проведения любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

Срок проведения Контроля образовательной организации не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. Срок проведения Контроля может быть продлен на основании мотивированного приказа МУ Горномарийский РОО, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

3.6. Документарные проверки (плановые или внеплановые), проводятся по месту нахождения МУ Горномарийский РОО путем изучения документов и сведений, имеющихся в МУ Горномарийский РОО и (или) представленных в МУ Горномарийский РОО согласно запросу, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выездные проверки проводятся по месту нахождения образовательной организации.

3.7. Для осуществления Контроля МУ Горномарийский РОО издает приказ по утвержденной форме (приложение № 2 к настоящему Положению). В приказе указываются:

1) полное наименование МУ Горномарийский РОО;

2) наименование образовательной организации, в отношении которой осуществляется Контроль, место нахождения образовательной организации;

3) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей иных муниципальных органов или образовательных организаций;

4) цели, задачи Контроля;

5) срок проведения Контроля; даты его начала и окончания;

6) правовые основания проведения Контроля;

7) перечень вопросов Контроля;

8) перечень документов, которые необходимо представить образовательной организации для достижения целей и задач проведения Контроля.

3.8. В состав комиссии по проверке включаются работники МУ Горномарийский РОО, должностные инструкции которых содержат полномочия на проведение Контроля. К Контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других отраслевых (функциональных) органов администрации Горномарийского муниципального района, высококвалифицированные педагогические работники образовательных организаций.

3.9. Председатель комиссии организует подготовку членов комиссии к осуществлению Контроля, проводит инструктаж, распределяет задания. В ходе инструктажа проверяет готовность членов комиссии к осуществлению Контроля.

3.10. По прибытии в образовательную организацию председатель комиссии проводит совместное совещание руководящего состава проверяемой образовательной организации и членов комиссии в целях определения совместных действий, направленных на реализацию плана-задания Контроля.

3.11. Председатель комиссии устанавливает порядок работы, осуществляет руководство членами комиссии, дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения.

3.12. В ходе Контроля председатель комиссии и (или) ее члены в соответствии с планом-заданием вправе:

1. запрашивать у образовательной организации учредительные документы;

2. локальные акты, изданные образовательной организацией в пределах ее компетенции, в том числе:

2.1. документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательной организации;

2.2. документы, регламентирующие права и обязанности работников образовательной организации;

2.3. документы, регламентирующие внутренний распорядок образовательной организации;

2.4. документы, регламентирующие оказание платных образовательных услуг;

2.5. приказы, распоряжения, протоколы заседаний органов общественного управления образовательной организацией;

2.6. другие необходимые документы;

3. запрашивать устные и письменные объяснения руководителя (должностного лица, исполняющего его обязанности) по вопросам, подлежащим Контролю;

4. проводить беседы (анкетирование) с участниками образовательного процесса, иными работниками образовательной организации по вопросам, подлежащим Контролю.

3.13. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

3.14. В ходе осуществления Контроля члены комиссии:

1) осуществляют экспертизу предоставленных в образовательной организации (руководителем) документов;

2) проверяют исполнение образовательной организацией (руководителем) муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов МУ Горномарийский РОО и норм, установленных действующим законодательством Российской Федерации, не относящимся к действующему законодательству Российской Федерации в области образования;

3) выявляют нарушения в организации деятельности образовательной организации (руководителя).

3.15. При проведении Контроля должностные лица МУ Горномарийский РОО не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции МУ Горномарийский РОО;

2) осуществлять плановые мероприятия по Контролю без уведомления руководителя проверяемой образовательной организации либо ее представителя;

3) осуществлять плановые или внеплановые мероприятия по Контролю в случае отсутствия при ее проведении руководителя образовательной организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;

4) требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проводимых мероприятий по Контролю, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету Контроля;

5) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения Контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения Контроля.

3.16. Члены комиссии несут ответственность за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе Контроля выводов и предложений, за превышение в его ходе своих полномочий, за сокрытие выявленных нарушений и противоправных действий должностных лиц образовательной организации.

IV. Порядок подведения итогов и оформления результатов Контроля

4.1. По завершении Контроля деятельности образовательной организации председатель комиссии:

1) проводит совещание с членами комиссии, на котором заслушивает информацию о результатах Контроля и необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений;

2) докладывает о результатах Контроля руководителю МУ Горномарийский РОО;

3) подводит итоги Контроля с участием руководителя образовательной организации.

4.2. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение № 3).

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.3. Акт о результатах проверки (обследования, ревизии) подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства членов комиссии, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

4.5. Акт о результатах проверки в последний день ее проведения выдается руководителю образовательной организации под роспись.

4.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель проверяемой образовательной организации (или должностное лицо) в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его получения вправе направить в МУ Горномарийский РОО письменные возражения по акту в целом или по отдельным его положениям, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений.

4.7. По итогам Контроля руководитель МУ Горномарийский РОО на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки (обследования, ревизии), может принять следующее решение:

1) об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;

2) об обсуждении результатов Контроля на совещании с участием руководителей образовательных организаций Горномарийского муниципального района;

3) о направлении материалов Контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

4) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

5) иные решения в пределах своей компетенции.

4.8. В случае обнаружения в ходе Контроля нарушений, выходящих за пределы его предмета, председатель комиссии информирует о них руководителя МУ Горномарийский РОО, не отражая их в акте.

4.9. В случае несогласия с решением МУ Горномарийский РОО по результатам Контроля руководитель проверяемой образовательной

организации вправе обжаловать указанное решение в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке.

V. Контроль устранения выявленных нарушений

5.1. Контроль устранения выявленных нарушений проводится в ходе повторной проверки, не ранее чем через год после проведенного Контроля.

5.2. Подготовка к повторной проверке осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением для проведения Контроля.

5.3. В процессе повторного Контроля проверяется фактическое выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при Контроле.

5.4. Результаты повторной проверки оформляются в виде акта.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения
ведомственного (учредительного) контроля
деятельности подведомственных муниципальных
бюджетных образовательных организаций
Горномарийского муниципального района

ЖУРНАЛ
регистрации проводимого муниципальным учреждением «Отдел образования администрации
Горномарийского муниципального района» ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных
муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района

№ п/п	Наименование образовательной организации (в соответствии с ее Уставом)	Предмет проверки	Реквизиты приказа о проведении проверки	Дата начала и окончания проверки	Состояние проверки (завершена, отменена, с указанием причины отмены)	Форма контроля (плановая или внеплановая, выездная или документарная)	Наличие/отсутствие нарушений	Дата составления акта проверки	Реквизиты приказа МУ Горномарийский РОО о результатах проверки	Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя образовательной организации реквизиты приказа	Ф.И.О., должность лица, осуществившего запись
-------	---	------------------	---	----------------------------------	--	---	------------------------------	--------------------------------	--	--	---

Приложение № 2
к Положению о порядке организации
и проведения ведомственного (учредительного)
контроля деятельности подведомственных
муниципальных бюджетных образовательных
организаций Горномарийского муниципального
района

П Р И К А З

от " _____ " _____ 20__ г. № _____

О проведении _____ проверки
(плановой, внеплановой, документарной, выездной)
в отношении _____
(полное наименование образовательной организации)

В соответствии с планом ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района, утвержденным приказом муниципального учреждения «Отдел образования администрации Горномарийского муниципального района» (далее – МУ Горномарийский РОО), Положением о порядке организации и проведения ведомственного (учредительного) контроля деятельности подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Горномарийского муниципального района, утвержденным приказом МУ Горномарийский РОО от «___» _____ 20__ г. № ____, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ проверку (далее – проверка)
(вид проверки)
в отношении _____
(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)
2. Утвердить персональный состав комиссии по проведению проверки:

(согласно форме: приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Утвердить план-задание проверки:

(согласно форме: приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Фамилия, инициалы

Приложение № 1
к приказу МУ Горномарийский РОО
от «__» _____ №__

Персональный состав комиссии

Председатель комиссии	ФИО, должность
Члены комиссии	ФИО, должность

План-задание

Цели: _____

Задачи: _____

Предмет проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Дата начала проверки: _____

Дата предполагаемого окончания проверки: _____

Проверяемый период: _____

Правовые основания проведения проверки:

Задание на проведение проверки: (указывается перечень проверяемых вопросов) _____

Перечень документов, представляемых образовательной организацией для достижения целей и задач проверки:

Приложение № 3
к Положению о порядке организации и проведения
ведомственного (учредительного) контроля
деятельности подведомственных муниципальных
бюджетных образовательных организаций
Горномарийского муниципального района

(Дата составления
акта)

АКТ

проверки _____,

(полное наименование образовательной организации)

расположенного по адресу: _____

(адрес проверяемой образовательной организации)

Основание для проведения проверки:

приказ муниципального учреждения «Отдел образования администрации
Горномарийского муниципального района» от «___» _____ 20__ № _____
«_____».

Контроль проведен в виде _____

Цели проверки: _____

Задачи проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверенный период деятельности: _____

Правовые основания проведения проверки: _____

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проверки были проведены следующие мероприятия и действия:

В ходе проведения проверки установлено: _____

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием отдельных положений
нормативных правовых актов) / нарушений не выявлено:

Рекомендации:

Прилагаемые к акту копии документов:

Председатель комиссии (уполномоченное лицо): _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С актом проверки ознакомлен(а), копию

акта со всеми приложениями получил(а): _____ / _____ /