Положение

о ведомственном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций Комаричского муниципального района Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций Комаричского муниципального района, подведомственных районному отделу образования администрации Комаричского муниципального образования (далее по тексту – РОО), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления ведомственного контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью образовательных организаций, является районный отдел образования администрации Комаричского муниципального района.

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении ведомственного контроля в отношении образовательных организаций:

- дошкольных образовательных организаций;

- общеобразовательных организаций;

- организаций дополнительного образования.

1.4. Под ведомственным контролем понимается проведение РОО изучения деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций (комплексное, тематическое, оперативное), осуществление мониторинга их деятельности, направленные на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций требований нормативных правовых актов в области образования, устава образовательной организации, муниципальных нормативно-правовых актов, распорядительных актов РОО (далее - проверка). Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным к государственному контролю (надзору), осуществляемому управлением по контролю и надзору в сфере образования министерства образования субъекта РФ.

1.5. Ведомственный контроль образовательных организаций осуществляется работниками РОО, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение проверок по различным направлениям деятельности.

1.6. Работники РОО, привлеченные к проверке, имеют право посещать образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа РОО о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.7. Работники РОО, привлеченные к проверке, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую документарную проверку только на основании приказа РОО;

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

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Работники РОО, привлеченные к проверке, не вправе:

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

- осуществлять плановые проверки без уведомления руководителей образовательных организаций;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам.

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

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- предоставлять необходимую информацию и документы для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

1.11. Результатами исполнения ведомственного контроля могут являться: приказ, акт, справка, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы, информация (далее - итоговый документ).

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачи ведомственного контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения распорядительно-правовых актов РОО, муниципальных нормативно-правовых актов в деятельности образовательных организаций и принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм и правил.

2.3. Предметом ведомственного контроля является:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;

- соответствие структуры, содержания основной образовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования требованиям ФГОС ДО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС;

- анализ рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности на соответствие установленным требованиям;

- анализ учебного плана на соответствие структуры учебного плана, наименования и перечня учебных предметов федерального компонента требованиям ФК ГОС, ФГОС, минимально установленному количеству часов на их изучение на базовом и профильном уровнях;

- реализация образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, в том числе с применением дистанционных технологий;

- организация и результативность профильного обучения и работы классов с углубленным изучением отдельных предметов;

- соблюдение порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;

- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;

- реализация муниципальных программ в сфере образования;

- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- выполнение мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования;

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;

- соответствие условий и наличие документов, обеспечивающих воспитание и социализацию обучающихся (планы, программы, воспитательная система);

- предоставление услуг в электронном виде;

- ведение сайта образовательной организации;

- организация питания обучающихся;

- организация охраны здоровья обучающихся;

- организация предоставления услуг групп продленного дня;

- осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;

- функционирование системы государственно-общественного управления образовательной организации;

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;

- организация подвоза обучающихся;

- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда, эффективный контракт;

- контроль за использованием бюджетных средств, изучение состояния бухгалтерского учета и отчетности;

- кадровая политика и кадровое обеспечение;

- организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации;

- осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;

- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- готовность образовательной организации к новому учебному году;

- организация отдыха и оздоровления детей;

- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- результаты образовательной деятельности.

3. Организационные виды, формы и методы ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде:

- мониторинга;

- комплексного изучения деятельности администрации образовательной организации;

- тематического изучения деятельности администрации образовательной организации.

3.2. Мониторинг системы образования (далее - мониторинг) - систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, часов внеурочной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы муниципального образования, в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Комплексное изучение деятельности направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности администрации проверяемой образовательной организации обязательным для исполнения требованиям.

3.4. Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности администрации образовательных организаций обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.5. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановой, внеплановой (оперативной) проверки.

3.6. Плановые проверки отражаются в плане работы РОО на очередной календарный год и доводятся до сведения образовательных организаций. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.7. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается руководителем РОО.

3.8. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению руководителя РОО в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

- задания руководителя РОО, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- поручения администрации муниципального образования либо структурных подразделений администрации в соответствии с их полномочиями;

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации,

окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав обучающихся и работников образовательной организации;

г) иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

3.9. Внеплановые (оперативные) 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), которые проводятся не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.10. Внеплановые (оперативные) проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждения или опровержения имеющихся сведений.

3.11. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

3.12. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой образовательной организации.

3.13. Документарные проверки проводятся путем изучения документации и сведений, представляемых проверяемой образовательной организацией непосредственно в РОО.

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

- не более двух дней для внеплановых (оперативных) проверок;

- не более пяти дней для тематических проверок;

- не более четырнадцати дней для комплексных проверок;

- не более четырнадцати дней для документарных проверок.

3.15. Срок проверки исчисляется с даты ее начала до даты ее завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлен.

3.16. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объем проверяемой информации;

- необходимость сбора дополнительной информации;

- необходимость проведения дополнительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

3.17. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом РОО, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. Процедура проведения ведомственного контроля

4.1. Организация проведения ведомственного контроля возлагается на работника РОО, являющегося куратором образовательной организации.

4.2. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки.

4.3. О проведении внеплановой (оперативной) проверки образовательная организация может не уведомляться.

4.4. Проверка проводится на основании приказа РОО. В приказе закрепляются:

- наименование образовательной организации, проверка которой проводится (филиалов, структурных подразделений);

- сроки проведения проверки;

- состав комиссии с указанием фамилий и инициалов, должностей лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (при необходимости);

- сроки предоставления актов (справок) по результатам проверки;

- дата проведения заседания комиссии по подведению итогов проверки.

4.5. Для осуществления ведомственного контроля приказом РОО может формироваться комиссия (группа специалистов). Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

4.6. Деятельность комиссии не должна нарушать режим работы проверяемой образовательной организации.

5. Порядок оформления результатов ведомственного контроля

5.1. Итоговый документ результатов проверки содержит анализ состояния дел по теме ведомственного контроля и предложения РОО по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

Итоговый документ по результатам контроля составляется с указанием следующих сведений:

- дата и номер приказа РОО о проведении проверки;

- оценка деятельности образовательной организации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемой образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного,

предупредительного или профилактического характера, указывается срок выполнения предложений или рекомендаций;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении со справками проверки, представленными членами комиссии, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

5.2. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторной проверки по выполнению предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

5.3. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в итоговом документе, представить в РОО отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.4. Итоговый документ по результатам ведомственного контроля оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю образовательной организации или должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. Второй экземпляр хранится у лица, проводившего проверку, или при проведении проверки в составе комиссии у работника РОО, являющегося куратором образовательной организации.

5.5. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в итоговом документе по итогам проверки, в течение пяти дней с даты получения итогового документа вправе представить в РОО в письменной форме возражения в отношении итогов проверки в целом или ее отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в РОО.

5.6. В ходе мероприятий по ведомственному контролю и после его окончания должностные лица, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательной организации по вопросам, относящимся к предмету контроля.

5.7. 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.

6. Меры, принимаемые должностными лицами РОО в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля

6.1. По итогам контроля в зависимости от формы, целей, задач ведомственного контроля с учетом реального положения дел:

- результаты проверки рассматриваются на заседании комиссии РОО, проводившей проверку;

- проводятся педагогические советы, совещания руководителей образовательных организаций.

6.2. По итогам проверки руководитель РОО на основании сведений, содержащихся в итоговом документе, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;

- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей образовательных организаций;

- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о необходимости ходатайства для привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя образовательной организации;

- иные решения в пределах своих полномочий.

6.3. РОО в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или Устава образовательной организации информирует о результатах ведомственного контроля администрацию муниципального образования и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.4. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник РОО, являющийся куратором образовательной организации.