



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ
Управление образования и молодежной политики

П Р И К А З

от 02 сентября 2013 года

№ 1015

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии со статьей 39 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, Положением об управлении образования и молодежной политики администрации города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 747-I, постановлением администрации города Рязани от 30.03.2012 № 1880 "Об установлении перечня муниципальных бюджетных учреждений города Рязани и муниципальных автономных учреждений города Рязани, которые находятся в ведении администрации города Рязани, структурных подразделений администрации города Рязани"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям начальника управления (Меринова С.В., Васильева С.А.) довести приказ до руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В.В. Ерёмкин

от 02.09. 2013 № 1015

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики
администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Положение) определяет порядок проведения контроля управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Управление) за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее - ОУ) в пределах компетенции, установленной Положением об Управлении, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 23.12.2010 № 747-1.

1.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также в виде мониторинга.

1.4. Проверки осуществляются муниципальными служащими и работниками Управления, уполномоченными на проведение проверки (далее – специалисты).

1.5. Специалисты имеют право проводить контроль ОУ в порядке, установленном Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа начальника Управления о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа начальника Управления;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты не вправе:

осуществлять плановые проверки без уведомления руководителей учреждений;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения обязан:

обеспечить присутствие работников учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

профилактика нарушений в деятельности учреждения.

2. Цели и направления контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности ОУ и руководителей учреждений.

2.2. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой учреждением деятельности учредительным документам;

- обеспечение выполнения учреждением муниципального задания по оказанию муниципальных услуг, в том числе:

1) предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей;

2) осуществление присмотра и ухода за детьми в ОУ;

- реализация муниципальных программ развития образования;

- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:

1) разработки и принятия локальных нормативных актов,

2) материально - технического обеспечения образовательной деятельности, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов, готовности учреждения к новому учебному году,

3) предоставления публичной отчетности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, результатах самообследования,

4) установления штатного расписания,

5) индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах, учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей,

6) использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения,

7) проведения самообследования, обеспечения функционирования системы оценки качества образования,

8) обеспечения условий интернатного содержания обучающихся (при наличии),

9) ведения официального сайта учреждения в сети «Интернет».

3. Мероприятия по контролю за деятельностью учреждений

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

Периодичность и формы контроля деятельности учреждений и их руководителей определяются с учетом направлений проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом контроля ОУ на очередной учебный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Рязани, Управление обращений граждан и юридических лиц, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса;

информации органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения Управления, так и по месту нахождения учреждения.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

формирование плана проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

подготовку рекомендаций по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями проведения проверок являются:

план проведения контроля ОУ на очередной учебный год;

обращение физических лиц и юридических лиц,

информация, поступившая из органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры.

4.3. Формирование плана проверок.

План проведения контроля ОУ формируется Управлением по согласованию с контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани. Предметом согласования является отсутствие дублирования объектов проверок в текущем учебном году. Специалисты Управления по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

План проведения контроля ОУ на очередной учебный год утверждается приказом начальника Управления в срок до 1 июля текущего года. Утвержденный план проведения контроля ОУ размещается в открытом доступе на сайте Управления.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет руководитель структурного подразделения Управления по направлению, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий подготовку проекта приказа о проведении проверки (далее - приказ).

4.4.2. В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии.

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

3) наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка;

4) направления проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы и локальные акты учреждения.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемого учреждения, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель ОУ уведомляется Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать десяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом начальника Управления.

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

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка ОУ начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке работниками учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, формируют предложения в справку о результатах проверки.

Справка должна содержать анализ состояния дел по направлению контроля, выводы, рекомендации по устранению выявленных нарушений и несоответствий. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается членами комиссии, руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом проверяемого ОУ.

4.5.4. По завершении выездной проверки информация о проведенной проверке размещается на сайте Управления.

4.5.5. Справка хранится в деле о контроле за деятельностью учреждений в течение трех лет.

4.5.6. 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.

4.5.7. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о результатах проверки с приложением справки и указанием предложений:

об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей ОУ;

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей ОУ;
иные решения в пределах компетенции Управления.

4.6.5. Учреждение, в котором проведена проверка, обязано в срок, указанный в справке, представить в Управление отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5. Использование результатов контроля

5.1. Результаты контроля используются:

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