

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНЫЙ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

25.01 2023 г.

№ 04

с.п. Знаменское

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Надтеречного муниципального района, подведомственных Отделу образования

В целях упорядочения организации и осуществления ведомственного контроля по исполнению и соблюдению подведомственными МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» образовательными учреждениями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надтеречного муниципального района, в соответствии Положением об Отделе образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений Надтеречного муниципального района, подведомственных МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Отдела образования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.У. Зуруев

Рассылка: во все образовательные организации района

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации ведомственного (учредительского) контроля
деятельности подведомственных Муниципальному учреждению «Отдел
образования администрации Надтеречного муниципального района»
организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, сроки и последовательность действий при осуществлении контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций и организаций, обеспечивающих систему образования (далее по тексту – подведомственные организации), в отношении которых Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования) выполняет функции и полномочия учредителя в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под ведомственным (учредительским) контролем (далее – контроль) понимается деятельность Отдела образования, направленная на оценку соблюдения руководителями подведомственных организаций и предупреждение нарушений требований действующего законодательства посредством проведения проверок, комплексных проверок, обследований, мониторинга (далее – проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Ведомственный (учредительский) контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным к государственному контролю (надзору).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Проверки осуществляются специалистами Отдела образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительского контроля по направлению деятельности. К проверке могут

привлекаться высококвалифицированные педагогические работники образовательных организаций, специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Отдела образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственную организацию в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю проверяемой организации приказа Отдела образования о проведении проверки.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную или выездную проверку только на основании приказа Отдела образования;

- регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной организации;

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

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования, не относящихся к компетенции Отдела образования;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительского контроля без уведомления руководителей подведомственных организаций;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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 подведомственных организаций.

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

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

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

- получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, относящуюся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;
- получать справку (или акт) о результатах проверки непосредственно после её окончания.

Руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять информацию и документы, необходимые для достижения целей и задач проводимой проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
- подписать справку (или акт) о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения ведомственного (учредительского) контроля является:

- справка по результатам проверки, в отдельных случаях акт проверки (при приёмке образовательных организаций, по вопросам выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, оплаты труда работников учреждения, организации летней оздоровительной работы и др.);
- отчёт о проведённой проверке.

2. Цели, задачи, предмет Контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных организаций.

2.2. Задачи контроля:

2.2.1. выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности подведомственных организаций;

2.2.2. принятие в пределах своей компетенции мер по их устранению;

2.2.3. анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных организаций, их должностных лиц;

2.2.4. оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

2.2.5. корректировка деятельности подведомственных организаций.

2.3. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем. Вопросы, относящиеся к предмету контроля, содержатся в приложении 1 к настоящему Положению.

3. Формы и методы контроля

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

Периодичность и формы контроля деятельности подведомственных организаций и их руководителей определяются с учётом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в конкретной организации.

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым Отделом образования планом-графиком проверок на определённый год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства, в том числе прав участников образовательных отношений; по истечению срока устранения выявленных в ходе плановой проверки нарушений; по требованию прокурора.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятии эффективных мер реагирования.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется специалистами Отдела образования, уполномоченными на проведение проверки, непосредственно в Отделе образования путём изучения документов и сведений, имеющихся в Отделе и (или) представленных подведомственной организацией (на основании соответствующего запроса) и другими лицами, а также путём анализа информации, размещённой на официальном сайте подведомственной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Подведомственные организации обязаны представить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или его уполномоченного представителя, в течение срока, указанного в запросе проверяющего. Подведомственные организации вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов по согласованию с проверяющим.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела образования документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется руководителю подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистами Отдела образования, уполномоченными на проведение проверки, непосредственно по месту нахождения либо месту осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездные проверки могут носить комплексный или тематический характер. В ходе комплексной проверки контроль осуществляется по вопросам, предусмотренным в приложении 1 к настоящему Положению. Направления тематических проверок определяются начальником Отдела образования.

Контроль в форме мониторинга – это осуществление постоянного наблюдения за деятельностью подведомственных организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам результатов деятельности организаций для эффективного решения задач управления.

3.4. Методы контроля деятельности руководителя, администрации (должностных лиц) подведомственной организации:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- собеседование;
- наблюдение за образовательным (воспитательным) процессом (осмотр);
- изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана-графика проверок;
- подготовку проверок;
- проведение проверок и обработку её результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями проверок являются:

- план работы Отдела образования на календарный год;
- обращение (жалоба) физических или юридических лиц в Отдел образования;
- поступившие сообщения из иных органов по фактам нарушений в подведомственных организациях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля подведомственных организаций формируется Отделом образования на основе предложений специалистов Отдела образования. Специалисты Отдела образования по направлениям деятельности определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел образования приказом утверждает план-график ведомственного (учредительского) контроля подведомственных организаций и размещает его в открытом доступе на официальном сайте Отдела образования в информационно-коммуникационной сети Интернет: uo-nadter@mail.ru.

План-график может быть откорректирован в течение года в соответствии с необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в подведомственных организациях.

4.4. Порядок организации проверок.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Отдела образования по соответствующему направлению, ответственный за её организацию, формирует комиссию проверки, при необходимости осуществляет привлечение высококвалифицированных педагогических работников образовательных организаций, специалистов сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованных экспертов, представителей общественности, подготавливает приказ о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

- 1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых к проведению проверки лиц в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения (или специалиста, уполномоченного на проверку);
- 2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста Отдела образования, ответственного за организацию проверки;
- 3) наименование подведомственной организации (организаций), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименований филиалов, структурных подразделений; место нахождения организации (филиалов, структурных подразделений);
- 4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки (даты начала и окончания проведения проверки);
- 5) правовые основания проверки, в том числе перечень обязательных требований, подлежащих проверке и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы, локальные акты, принятые подведомственной организацией в пределах её компетенции, в том числе:

- а) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;
- б) документы, регламентирующие права и обязанности работников организации;
- в) документы, регламентирующие внутренний распорядок организации;
- г) документы, регламентирующие оказание платных услуг;
- д) приказы, распоряжения организации;
- е) протоколы заседаний коллегиальных органов управления организацией;
- ж) другие документы, изданные организацией в пределах её компетенции.

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 проверяемой организации, на основании

которых вправе скорректировать план-задание. План-задание также может быть скорректирован во время проверки для получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

План-задание устанавливает особенности данного вида контроля и должен обеспечить достаточную информированность руководителя подведомственной организации.

4.4.5. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется Отделом образования не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения до руководителя подведомственной организации соответствующего приказа и плана-задания.

О проведении внеплановой выездной проверки руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала её проведения любым доступным способом.

Проверка по обращениям (жалобам) граждан, организаций, требованию прокурора возможна без предупреждения.

4.4.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированного приказа Отдела образования, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

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

Опросы и анкетирование проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Результаты проверок.

4.5.1. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит справку о результатах проверки.

В ряде случаев итоговый материал оформляется на месте контроля (акт о проверке готовности образовательной организации к началу нового учебного года и др.). В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют в справке предложения о результатах проверки.

Итоговый документ проверки (акт либо справка) составляется в двух экземплярах и подписывается проверяющим (проверяющими), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой подведомственной организации.

Результаты мониторинговых исследований оформляются в виде доклада, информации, или аналитической справки.

Результаты тематической проверки ряда образовательных организаций могут быть оформлены одним документом.

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

При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководитель подведомственной организации представляет возражения с приложением необходимых документов.

4.5.2. Справка (по результатам мониторинга, собеседования) должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации или о мерах 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 проверки.

4.5.3. В акте о результатах проверки (обследования, ревизии) отражаются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата, номер приказа Отдела образования о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой организации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

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

В случае обнаружения в ходе контроля нарушений, выходящих за пределы его предмета, председатель комиссии информирует о них начальника Отдела образования, не отражая их в акте.

Один экземпляр акта о результатах проверки (обследования, ревизии) в последний день её проведения вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта передаётся в Отдел образования, где регистрируется и хранится в течение 2 (двух) лет.

4.5.4. По завершении проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведённом мероприятии в журнале учёта мероприятий по контролю подведомственных организаций.

Информация о проведённой проверке в течение трёх рабочих дней со дня составления итогового документа по результатам проверки размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4.5.5. По итогам проверки начальник Отдела образования вместо направления подведомственной организации предписания об устранении выявленных нарушений принимает решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений, правового акта;
- об обсуждении материалов контроля на совещании с участием руководителей подведомственных организаций;
- о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам;
- о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.6. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.1. Организация, в которой была проведена проверка, должна в срок, указанный в справке (или акте), представить в Отдел образования отчёт о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.2. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлечённых к проверке с представленным отчётом подведомственной организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение 10 (десяти) рабочих дней.

По результатам анализа отчёта подведомственной организации специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит служебную записку начальнику Отдела образования о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенной организацией, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.3. Начальник Отдела образования по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной организации;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения контроля подведомственными организациями осуществляет начальник Отдела образования.

5.2. Журнал учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций (далее - журнал) является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля.

Ответственными за ведение журнала являются специалисты Отдела образования по направлениям, должностными инструкциями которых предусмотрена организация работы по ведомственному (учредительскому) контролю.

5.3. Журнал должен вестись в соответствии с инструкцией по его оформлению и ведению (приложение 2 к Положению).

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного (учредительского) контроля

6.1. Руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения результатов проверки вправе представить в Отдел образования в письменной форме возражения в отношении справки (или акта) проверки в целом или его отдельных положений и приложить к ним документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений.

6.2. Действия (бездействия) специалистов Отдела образования, проводивших проверку, могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Решения, принятые по итогам контрольных мероприятий, нарушающие права и (или) законные интересы подведомственной организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия, и не соответствующие законодательству, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Результаты контроля

7.1. Результатом исполнения ведомственного (учредительского) контроля являются:

- обеспечение устранения нарушений действующего законодательства;
- создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности подведомственной организации.

7.2. Результаты ведомственного (учредительского) контроля используются:

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

Приложение 1
к Положению об организации ведомственного
(учредительского) контроля деятельности
подведомственных Отделу образования
организаций

**Вопросы, относящиеся к предмету ведомственного
(учредительского) контроля:**

- трудовые отношения в подведомственных организациях;
- оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- управление подведомственных организаций;
- организация внутреннего (должностного) контроля;
- деятельность подведомственных организаций, приносящая доход;
- готовность образовательных организаций к новому учебному году;
- организация питания;
- организация отдыха, труда и занятости детей в каникулярные периоды;
- работа по профилактике беспризорности и безнадзорности;
- охрана здоровья участников образовательных отношений;
- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление дополнительного образования детей в образовательных организациях;
- формирование локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность подведомственных организаций; соответствие локальных актов подведомственных организаций муниципальным правовым актам;

- выполнение норм и правил, установленных уставами и локальными актами подведомственных организаций;
 - обеспечение гражданам, проживающим на территории Надтеречного муниципального района возможности выбора форм получения образования, форм обучения;
 - реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
 - качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
 - совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
 - выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - результаты исполнения функций руководителя подведомственной организации по вопросам:
 - а) организации внутриучрежденческого контроля;
 - б) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;
 - в) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - г) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - д) учёта выдачи выпускникам документов государственного образца об образовании, а также медалей;
 - е) повышения квалификации педагогических работников;
 - ж) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - з) осуществление ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению;
 - и) информационная открытость и доступность образовательной организации;
 - к) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в образовательных организациях;
 - л) выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
 - м) сдача в аренду, безвозмездное пользование помещений в подведомственных организациях;
 - н) обеспеченность учебниками в образовательных организациях;
 - о) организация работы с обращениями граждан;
 - п) транспортное обеспечение организации;
 - другие вопросы.
-

Приложение 2
к Положению об организации ведомственного
(учредительского) контроля деятельности
подведомственных Отделу образования
организаций

ЖУРНАЛ
учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
№ п/п	Наименование организации (в соответствии с её Уставом)	Предмет, цели, задачи проверки	Реквизиты приказа о проведении проверки, дата начала и окончания проверки	Форма контроля (плановая или внеплановая, выездная или документарная проверка)	Наличие/отсутствие нарушений	Дата составления справки (или акта) проверки, срок устранения выявленных нарушений	Реквизиты приказа Управления образования о результатах проверки	Принятые меры	Отметка об устранении выявленных нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля по результатам повторного контроля	Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя организации, реквизиты приказа	Ф.И.О., должность лица, осуществившего проверку

Инструкция
по оформлению и ведению журнала учёта мероприятий по
ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных
организаций

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учёта мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю подведомственных организаций (далее – журнал).

2. Контроль за ведением журнала (в том числе за полноту вносимой информации) возлагается на специалистов Отдела образования, ответственных за организацию конкретной проверки по приказу Отдела образования.

Контроль за хранением журнала возлагается на работника приёмной Отдела образования.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Отдела образования (в случае ведения журнала на бумажном носителе).

4. Записи в журнал вносятся специалистами в течение 3(трёх) рабочих дней после издания приказа по результатам контроля.

5. Журнал содержит следующие разделы:

1. «№ п/п» - указывается порядковый номер записи.

2. «Наименование организации (в соответствии с её Уставом)» – указывается полное либо сокращённое наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

3. «Предмет, цели, задачи проверки» – указывается в соответствии с приказом Отдела образования предмет, полный перечень целей и задач проверки;

4. «Реквизиты приказа о проведении проверки, дата начала и окончания проверки» - указывается дата, № приказа Отдела образования и период проверки «с ...по...».

5. «Форма контроля (плановая или внеплановая, выездная или документарная проверка)» - указывается конкретная форма контроля.

6. «Наличие/отсутствие нарушений» - указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий, выявленных в результате проверки. В случае отсутствия таковых, делается запись «Нарушения не выявлены».

7. «Дата составления справки (или акта) проверки, срок устранения выявленных нарушений» - указываются дата составления и № справки (или акта) и срок устранения выявленных нарушений «до....». В случае отсутствия таковых, указываются только реквизиты справки (или акта) проверки.

8. «Реквизиты приказа Отдела образования о результатах проверки» - указываются дата, № приказа Отдела образования о результатах проверки.

9. «Принятые меры» – указываются реквизиты приказа об устранении выявленных нарушений проверенной подведомственной организации. В случае записи «Нарушения не выявлены», в данной графе ставится прочерк.

10. «Отметка об устранении выявленных нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля по результатам повторного контроля» - оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не

оформляется до снятия с контроля. Снятие с контроля осуществляется при устранении нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены», в данной графе ставится прочерк.

11. «Принятие решения о дисциплинарной ответственности руководителя организации, реквизиты приказа» - указываются дата, № приказа Отдела образования и вид дисциплинарной ответственности руководителя организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия.

12. «Ф.И.О., должность лица, осуществившего проверку» – проставляется ФИО, должность, подпись.

6. Специалисты Отдела образования, ответственные за проведение контрольных мероприятий, самостоятельно осуществляют контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений.

Примерная форма приказа о проведении проверки

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района»

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой, внеплановой, документарной, выездной)

« _____ »
(краткое наименование Учреждения)

В соответствии с планом работы Отдела образования, Положением об организации ведомственного (учредительского) контроля деятельности подведомственных Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» организаций от _____ г. № _____, в целях _____,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить персональный состав комиссии по проведению проверки (приложение 1), назначить _____
(должность, Ф.И.О. специалиста)

ответственным за организацию проверки.

2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего приказа, провести проверку в отношении _____ в срок
(наименование Учреждения в соответствии с Уставом)

с _____ до _____.

3. Утвердить план-задание проверки (приложение 2).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

_____/_____/

ФИО исполнителя, подготовившего проект приказа

С приказом ознакомлены:

Примерная форма акта проверки

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района»

(Место составления акта)

(Дата (при необходимости - время) составления акта)

Акт проверки Отделом образования

_____, находящегося по адресу:
(наименование проверяемого Учреждения)

Основание для проведения проверки:

приказ Отдела образования от «___» _____ 20___ г. № _____

«_____» _____

Контроль проведен в виде _____

Предмет проверки: _____

Цель и задачи проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверенный период деятельности: _____

Проверка проводилась в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки были проведены следующие мероприятия и действия:

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов)/нарушений не выявлено: _____

Выводы комиссии: _____

Предложения комиссии: _____

Персональный состав комиссии

Председатель комиссии	ФИО, должность
Заместитель председателя комиссии	ФИО, должность
Члены комиссии	ФИО, должность

Приложение 2

к приказу от «25» 01. 20 23

№ 04

План-задание

Тема: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Предмет проверки: _____

Учреждения, в отношении которых проводится проверка (наименование в соответствии с уставом и место расположения, при необходимости указываются филиалы, структурные подразделения и их место нахождения):

Проверяемый период: _____

Срок проведения проверки: _____

Дата начала проверки: _____ Дата окончания проверки: _____

Проверка проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (в том числе указывается перечень обязательных требований, подлежащих проверке и требований, установленных муниципальными правовыми актами):

Задание на проведение проверки: (указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться, а также сроки и перечень контрольных мероприятий, планируемых в ходе проверки)

Перечень документов, материалов которые Учреждению необходимо представить комиссии для достижения цели и задач проверки:
