

Администрация  
Викуловского муниципального района

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

---

ПРИКАЗ

09 января 2017 г.

№ 1/7-ОД

с. Викулово.

*Об утверждении Положения  
об учредительном контроле*

В соответствии с Положением об отделе образования администрации Викуловского муниципального района, утвержденным решением Думы Викуловского муниципального района от 27.09.2016 № 28 (в ред. от 31.10.2016 № 34), а также в связи с производственной необходимостью, выразившейся в проведении системного контроля за деятельностью образовательных организаций по соблюдению действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учредительном контроле согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приложение об учредительном контроле, утвержденное пунктом 1 настоящего приказа, вступает в силу с 01 января 2017 года.
3. Приказ отдела образования администрации Викуловского муниципального района от 09.01.2013 № 1-ОД «Об утверждении Положения об учредительном контроле» признать утратившим силу с 01 января 2017 года.
4. Контроль за реализацией учредительного контроля, предусмотренного Положением об учредительном контроле, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, возложить на Волынкину Н.И. - заместителя начальника отдела образования.

Начальник отдела образования



О.И. Саганович

## Положение об учредительном контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учредительном контроле (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Викуловского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение направлено на осуществление учредительного контроля (далее – Контроль), отдела образования администрации Викуловского муниципального района (далее – Учредитель), за деятельностью образовательных организаций дошкольного и общего образования (далее – образовательные организации), подведомственных Учредителю, в форме выезда в образовательную организацию с целью изучения их деятельности на соответствие действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования, а также регламентирует порядок проведения выездных мероприятий, оформление их результатов и оказание методической помощи.

1.3. Под выездом в образовательные организации понимается деятельность Учредителя, направленная на изучение практики соблюдения и применения руководителями, заместителями руководителя и другими работниками образовательных организаций требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и Викуловского муниципального района, приказов Учредителя в сфере образования, оценки их соблюдения и применения, а также оказания методической помощи по их соблюдению и применению (далее – проверка).

1.4. Проверка осуществляются работниками Учредителя (далее – специалисты), комплексно или индивидуально по направлениям их деятельности, а также и в рамках служебного расследования. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций (учреждений), в том числе отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные Учредителю образовательные организации, в порядке, установленном настоящим Положением, при предъявлении руководителю образовательной организации копии приказа Учредителя о проведении проверки в образовательную организацию и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверке, обязаны:

- осуществлять плановые или внеплановые проверки только на основании приказа Учредителя;
- регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной образовательной организации;
- осуществлять изучение только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации, присутствующему при изучении вопроса информацию и документы, относящиеся к предмету изучения;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации с результатами оценки изучаемого вопроса;
- соблюдать установленные сроки изучения деятельности, предусмотренные приказом Учредителя о выезде в образовательную организацию.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверке, не вправе:

- изучать выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Учредителя;
- осуществлять выезды в образовательную организацию без уведомления ее руководителя;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами изучаемого вопроса;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате изучаемого вопроса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проверки в образовательную организацию, изменение (увеличение) продолжительности срока проверки в образовательную организацию решается приказом Учредителя на основании служебной записки специалиста Учредителя.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной Учредителю образовательной организации имеет право:

- требовать регистрации специалистов Учредителя, участвующих в проверке (далее – комиссия), в соответствующем журнале;
- получать от членов комиссии информацию, справки, которые относятся к предмету изучаемого вопроса;
- знакомится с результатами изучаемого вопроса, письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями членов комиссии, привлеченных к проверке;
- получать справки по результатам изучения предметов проверки в сроки, установленные приказом Учредителя о выезде в образовательную организацию.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной Учредителю образовательной организации, обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки в образовательную организацию;
- представить необходимую информацию, документы и иные материалы по изучаемому вопросу, ставшему предметом проверки;
- представить устные и письменные объяснения по изучаемому вопросу, ставшему предметом проверки;
- подписать справку о результатах проверки в образовательную организацию.

1.10. Результатом исполнения проверки в образовательную организацию являются:

- справка о результатах проверки в образовательную организацию;
- приказ о результатах проверки в образовательную организацию и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- профилактика нарушений и несоответствий в деятельности подведомственного Учредителю образовательной организации.

## **2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля**

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных Учредителю образовательных организаций в рамках действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.2. Задачи изучения деятельности образовательных организаций:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных организаций;
- принятие в пределах своих компетенций мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц;

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

2.3. Предметом проверок деятельности образовательных организаций является изучение практической деятельности образовательных организаций в лице представителей их администраций (далее – контроль), за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к действующему законодательству Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными Учредителем.

2.4. Изучение деятельности образовательной организации осуществляется по следующим направлениям (вопросам):

- соответствие локальных нормативных правовых актов образовательной организации требованиям правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования;
- выполнение норм и правил, установленных локальными нормативными правовыми актами образовательной организации;
- организация работы образовательной организации по реализации прав граждан на получение гарантированного государством бесплатного и общедоступного дошкольного и общего образования;
- организация работы образовательной организации по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;
- организация и совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся и воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- соблюдение правил и норм СанПина при организации образовательного процесса;
- соблюдение действующего трудового законодательства Российской Федерации;
- оплаты и нормирования труда работников образовательной организации;
- материально-технического и финансового обеспечения образовательной организации, в том числе оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- квалификационного соответствия и аттестации педагогических работников образовательной организации;
- приносящей доход деятельности образовательной организации;
- готовности образовательной организации к новому учебному году;
- организации дополнительного образования и внеурочной деятельности обучающихся образовательной организации;
- организации летней оздоровительной работы образовательной организации;
- организации работы органов государственного и общественного управления;
- результативности управленческой деятельности в образовательной организации по вопросам:
  - 1) организации внутреннего контроля, в том числе осуществления контроля за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества подготовки выпускников;
  - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;
  - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
  - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
  - 5) обеспечения условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
  - 6) организации делопроизводства и системы ее функционирования.

### 3. Формы и методы учредительного контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме планового и внепланового комплексного или индивидуального выезда специалистов (специалиста) Учредителя в образовательные организации, а также в виде мониторинга или запроса документов.

Периодичность и формы контроля деятельности образовательных организаций и их руководителей определяются с учетом предмета выезда, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

Плановые выезды в образовательные организации проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Учредителя.

Внеплановые выезды в образовательные организации проводятся в случае поступления устных или письменных обращений граждан, организаций (учреждений), содержащих сведения о нарушении действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе нарушений (не соблюдений) прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Выезды в образовательные организации по устным или письменным обращениям граждан, организаций (учреждений) проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях (не соблюдениях), указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

3.2. Контроль в форме мониторинга – осуществление постоянного наблюдения за деятельностью образовательных организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности образовательных организаций.

3.3. Методами изучения деятельности руководителей подведомственных Учредителю образовательных организаций, администрации (должностных лиц) образовательных организаций являются:

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

### 4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана-графика выездов в образовательные организации;
- подготовку выезда в образовательные организации;
- проведение выезда и обработку его результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, недостатков, замечаний, несоответствий;

(блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в приложении № 1 к настоящему Положению).

4.2. Основания для выезда в образовательные организации являются:

- план работы Учредителя образовательных организаций на календарный (учебный) год;
- обращения физических и юридических лиц в адрес Учредителя образовательных организаций;
- сообщения средств массовой информации о нарушениях должностных лиц образовательных организаций;
- поступившие из иных органов сообщения о фактах нарушений в образовательных организациях.

4.3. Формирование плана-графика выездов в образовательные организации.

План-график выездов в образовательные организации формируется специалистами Учредителя. В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых

выездов, руководитель Учредителя в лице своего заместителя (дате – ответственное лицо), издает приказ о выезде в образовательную организацию которым утверждает состав комиссии и план-график проведения выездов в образовательные организации и размещает его в открытом доступе на сайте Учредителя (приложение № 2).

#### 4.4. Подготовка выезда.

4.4.1. Подготовку к выезду осуществляет ответственное лицо за организацию выездов, формирует состав участников выезда и организует выезд в образовательную организацию.

#### 4.4.2. В приказе указываются:

- состав выездной комиссии в образовательную организацию с указанием Ф.И.О. должности председателя и членов выездной комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения;
- Ф.И.О. должность специалиста Учредителя, ответственного за организацию выезда;
- наименование образовательной организации, в отношении которой проводится выезд, с указанием при необходимости наименование структурного подразделения;
- цели, задачи, предмет и тематика выезда, изучаемый период, срок проведения выезда;
- перечень обязательных требований, подлежащих изучению;
- сроки проведения выезда и перечень мероприятий по изучению, необходимые для достижения целей и задач проведения выезда;
- перечень документов, материалов, предоставление которых образовательной организацией необходимо для изучения в ходе выезда.

4.4.3. При выезде в процессе изучения деятельности образовательной организации могут запрашиваться учредительные документы и локальные нормативные правовые акты, изданные Учредителем в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа о выезде в образовательную организацию, в качестве приложения к приказу, формируется состав комиссии и план-задание по изучаемым вопросам выезда.

4.4.5. О проведении выезда руководитель образовательной организации уведомляется ответственным лицом не позднее чем в течении трёх рабочих дней до начала выездных мероприятий путём доведения до руководства образовательной организации соответствующего приказа и приложений к нему. Изучение вопроса по обращению физических или юридических лиц проводится без уведомления.

4.4.6. Продолжение выезда в образовательную организацию не должна превышать пяти рабочих дней, Продление первоначально установленного срока выезда с целью изучения осуществляется приказом Учредителя.

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

Опросы и анкетирование обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

#### 4.5. Проведение проверки и обработка её результатов.

4.5.1. Проверка образовательной организации начинается с проведения организационного совещания комиссии с представителями администрации и привлекаемыми к проверке специалистами образовательной организации, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного выезда оформляются ответственным лицом за организацию проверки, в форме сводной справки по направлениям, указанным в плане-задании, куда включаются справки каждого специалиста. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения и рекомендации в справку о результатах проверки.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений, несоответствий и замечаний, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического

характера в отношении проверяемой образовательной организации или по совершенствованию деятельности образовательной организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых к проверке иных специалистов и аккредитованных экспертов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2-х экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой образовательной организации.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом проверяемой образовательной организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий и замечаний.

4.6.1. По завершении выездной проверки ответственное лицо производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных образовательных организаций. Информация о проведенной проверке размещается на сайте Учредителя.

4.6.2. Справка о результатах проверки регистрируется в номенклатурном деле учредителя и хранится в течение трёх лет.

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

4.6.4. По результатам проверки ответственное лицо, в течение трех рабочих дней готовит служебную записку руководителю Учредителя о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Руководитель Учредителя по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя проверенной образовательной организации:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений, несоответствий и замечаний, выявленных в ходе проверки;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных образовательных организаций;
- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.7. Контроль за выполнением рекомендаций и предложений по результатам проверки.

4.7.1. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в течение трёх рабочих дней после получения справки по итогам проверки издать приказ об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, несоответствий, замечаний и представить Учредителю план проведения мероприятий по устранению нарушений, несоответствий и замечаний, выявленных в ходе проверки в соответствии с ниже прилагаемой формой:

- порядковый номер выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- содержание выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- содержание мероприятия по устранению выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- сроки проведения мероприятия по устранению выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- ответственное лицо образовательной организации за проведение мероприятия по устранению выявленного нарушения, несоответствия, замечания.

*(Примечание: см. ниже прилагаемую форму плана)*

№ п/п	содержание нарушения	содержание мероприятия	сроки	ответственное лицо

4.7.2. За три рабочих дня до окончания срока, указанного в справке о предоставлении отчета о проведении мероприятий по устранению нарушений, несоответствий и замечаний, выявленных в ходе проверки, ответственное лицо образовательной организации предоставляет Учредителю отчет о работе образовательной организации по устранению нарушений, несоответствий и замечаний, выявленных в ходе проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- порядковый номер выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- содержание выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- содержание проведенного мероприятия по устранению выявленного нарушения, несоответствия, замечания;
- приложение, в котором указываются наименования подтверждающих документов и предоставляются копии этих документов.

(Примечание: см. ниже прилагаемую форму отчета)

№ п/п	содержание нарушения	содержание проведенного мероприятия	приложение

4.7.3. Ответственное лицо Учредителя, в течение трех рабочих дней со дня получения отчета, знакомит привлеченных к проверке лиц с предоставленным отчетом образовательной организации с целью установления факта устранения выявленных нарушений, несоответствий, замечаний.

По результатам анализа отчета образовательной организации ответственное лицо в течение трех рабочих дней готовит служебную записку руководителю Учредителя о результатах выполнения проверенной образовательной организации рекомендаций и предложений комиссии с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.7.4. Руководитель Учредителя по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной образовательной организации;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверенной образовательной организации;
- иное решение в пределах своей компетенции.

## 5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется ответственным лицом в форме ведения журнала по учету мероприятий по контролю Учредителя за деятельностью образовательных организаций.

5.2. Журнал учета мероприятий по контролю Учредителя за деятельностью образовательных организаций должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, целях, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении и исполнении рекомендаций и предложений, Ф.И.О. лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (приложение № 3 к Положению).

## 6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля

6.1. Действия (бездействие). Решения специалистов Учредителя, осуществляемые (принятые) в ходе проведения учредительного контроля, могут быть обжалованы



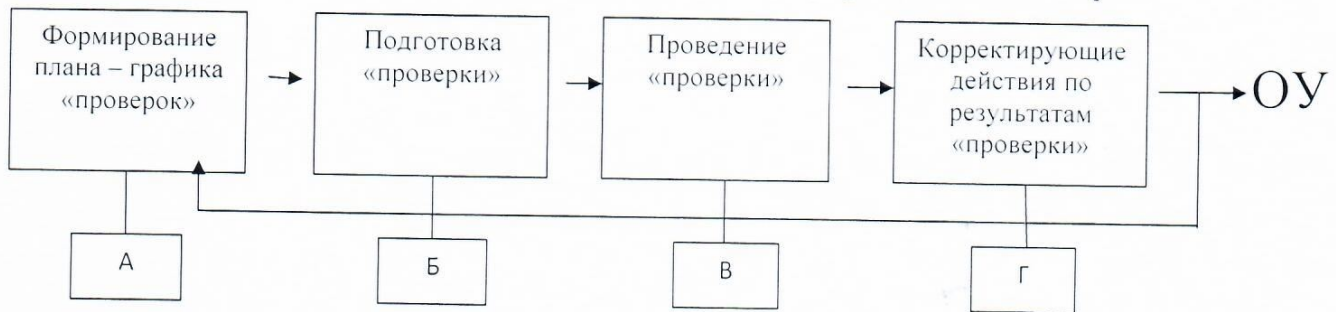
руководителем образовательной организации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Использование результатов учредительного контроля**

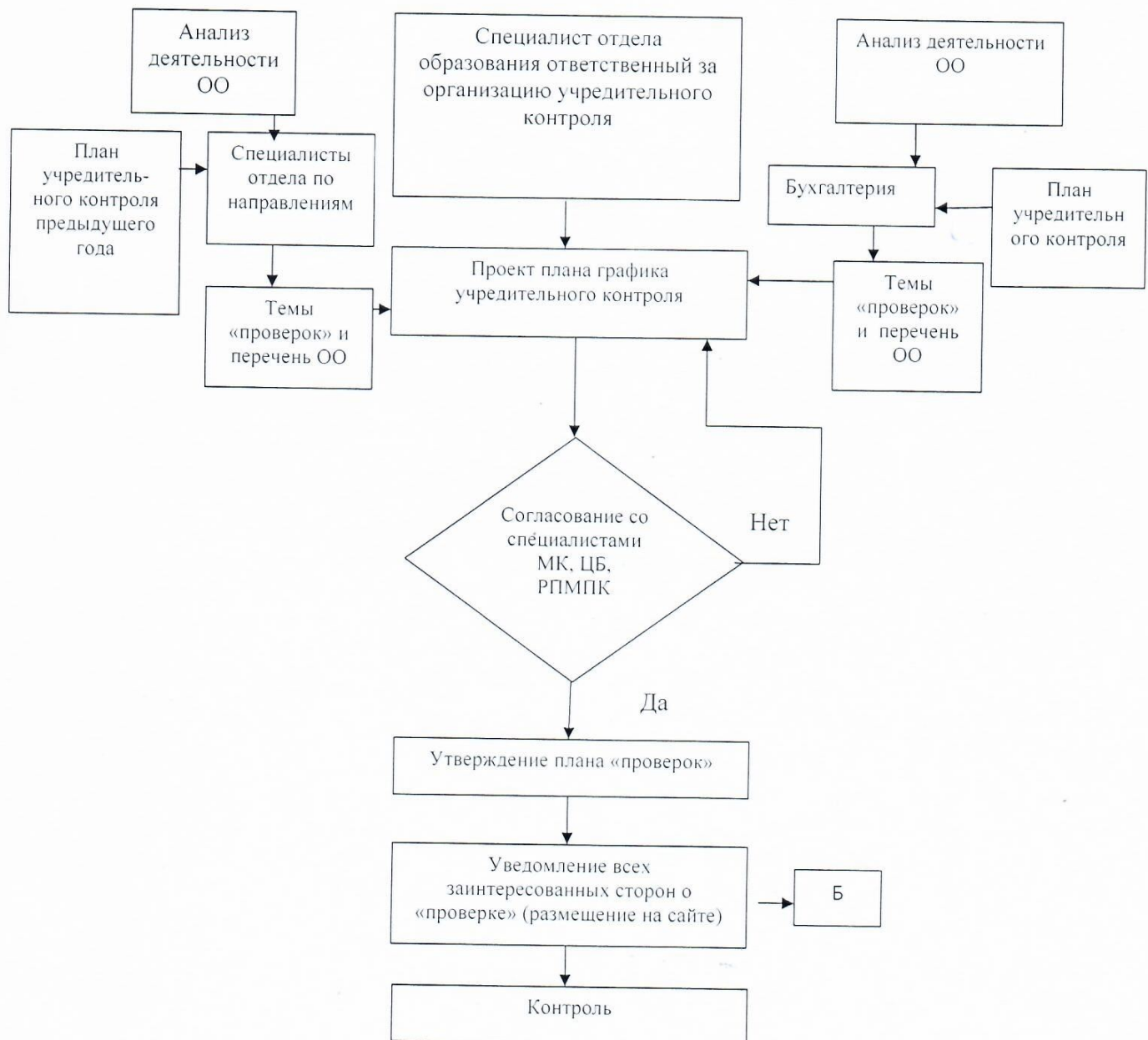
7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных Учредителю образовательных организаций и их руководителей, в том числе при стимулировании труда руководителей образовательных организаций;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных Учредителю образовательных организаций;
- при принятии решения о поощрении и награждении руководителей подведомственных Учредителю образовательных организаций.

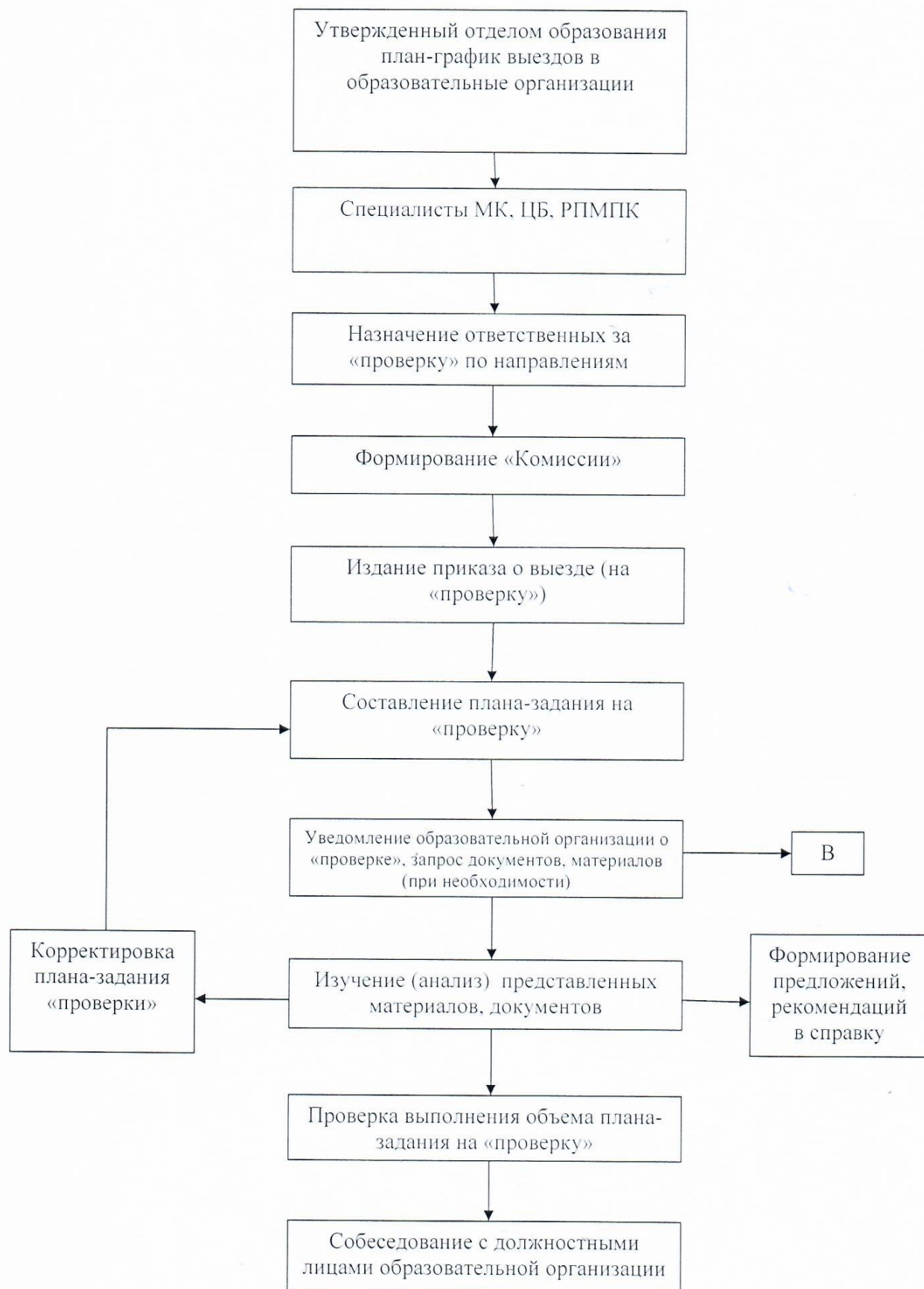
**Блок – схема  
последовательности действий при учредительном контроле**



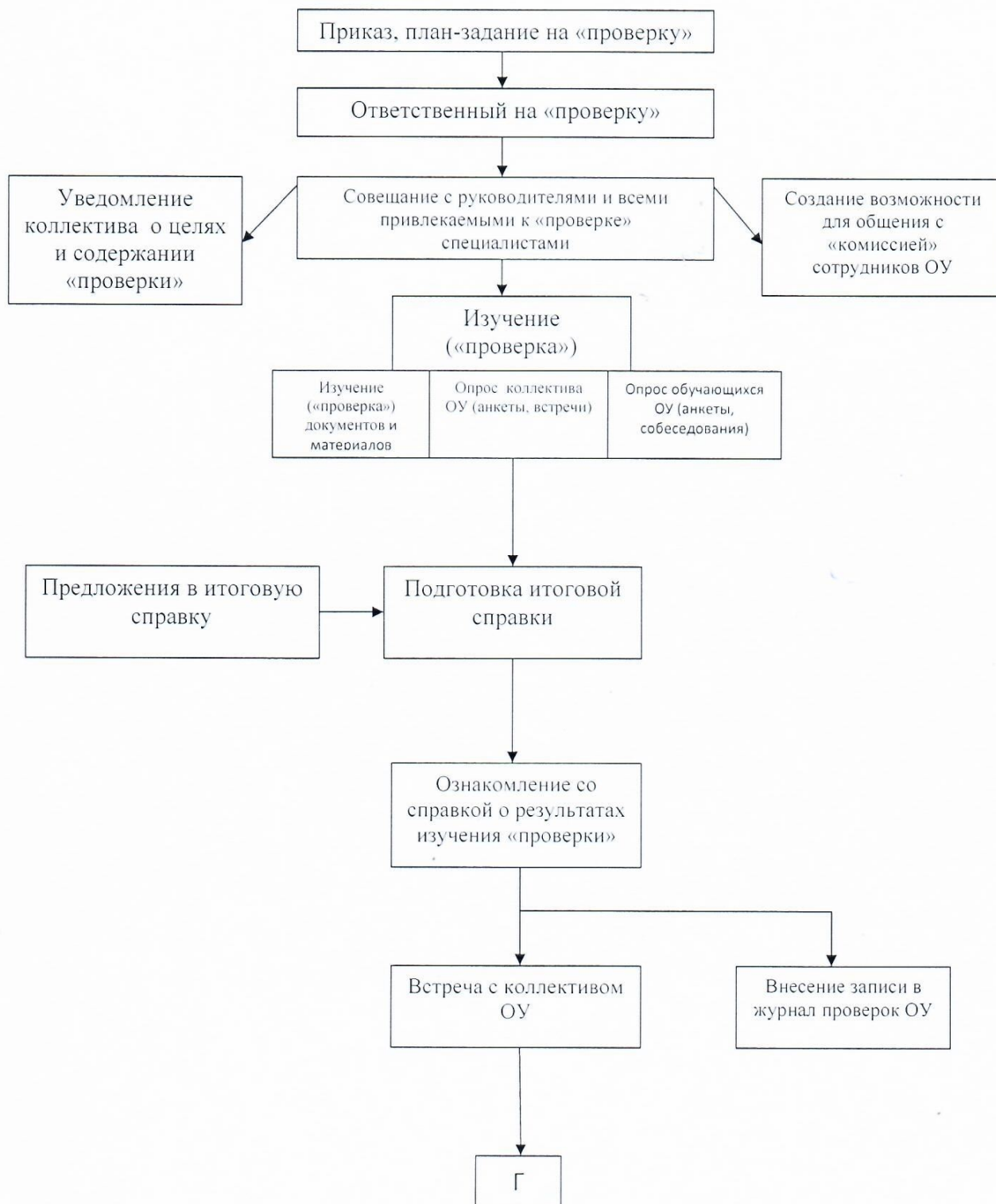
**Формирование план – графика «проверок» (А)**



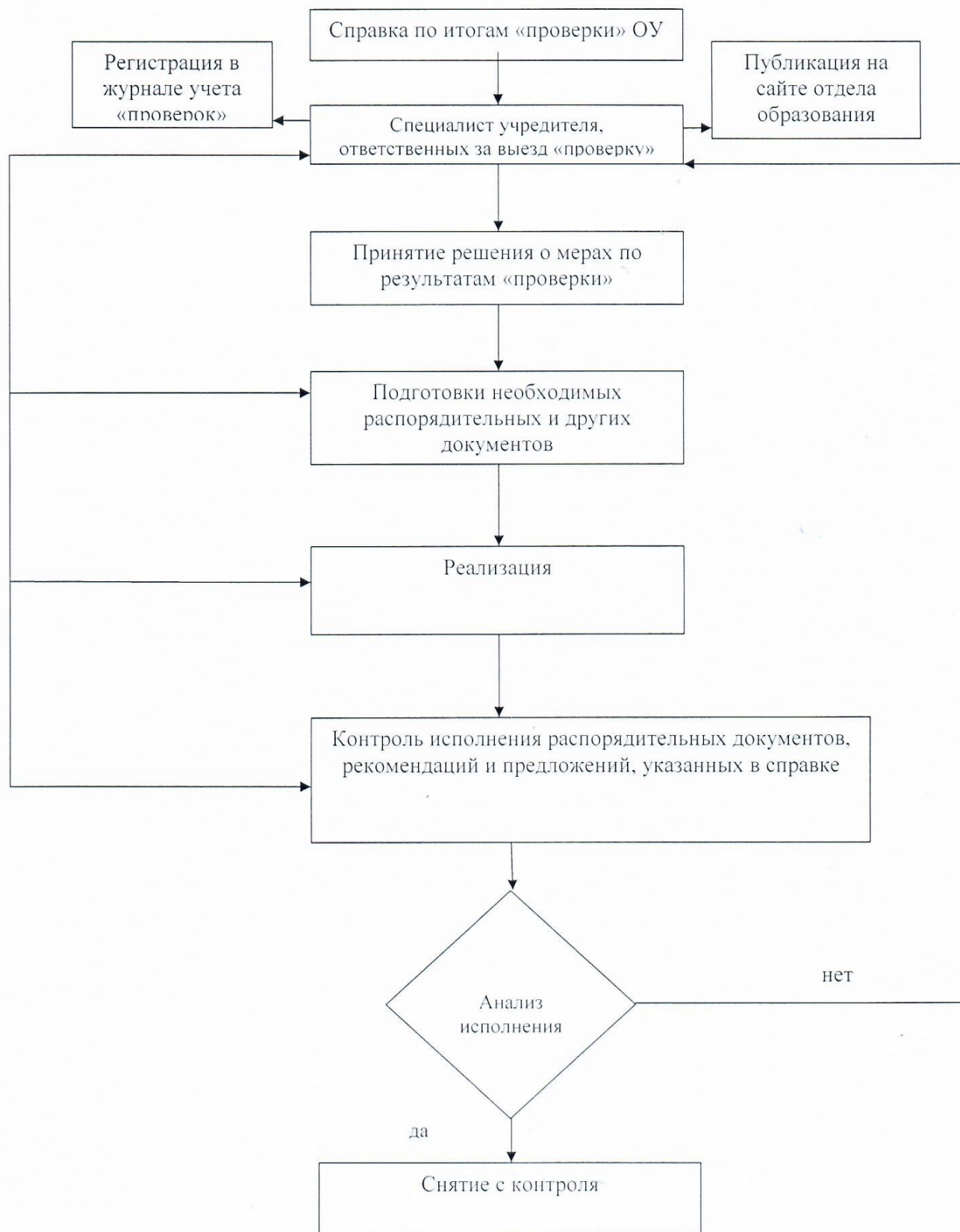
## Подготовка к «проверке» (Б)



## Проведение «проверки» (В)



Корректирующие действия  
по результатам «проверки» (Г)



**ПЛАН-ГРАФИК**  
**проведения выездов специалистов отдела образования**  
**администрации Викуловского муниципального района**  
**в подведомственные образовательные организации**  
**на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки

Приложение 3

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и ведению журнала учета мероприятий**  
**по учредительному контролю в отделе образования**  
**администрации Викуловского муниципального района**

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в отделе образования администрации Викуловского муниципального района (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на начальника отдела образования. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях начальника отдела, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

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

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование образовательной организации» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенной образовательной организации по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с 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. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется начальником отдела образования, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

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

5. Начальник отдела образования, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений.

6. После снятия с контроля специалист отдела образования, назначенный за организацию проверки и осуществивший сбор материалов по итогам проверки, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение в отдел управления качеством образования.