

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

www.essobmr.ru [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

от 08.05.2020 года № 155

|  |
| --- |
| «Об утверждении Положения об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района» |

В соответствии с частью 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", подпунктом 1 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района, руководствуясь частью 10 статьи 36.1 Устава Быстринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района (далее – Положение), согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Определить отдел образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района (далее – ООИСЗН) уполномоченным органом по осуществлению учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района.
3. ООИСЗН обеспечить организацию и проведение учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района.

Разослано: дело, ООСЗН, МБОУ «БСОШ», МБОУ АСОШ, МБДОУ «Д/с «Брусничка», МБДОУ «Д/с «Родничок», МАОУ ДО «БДДТ», МБУ ДО «БДШИ», прокуратура, официальный сайт

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быстринского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации  Быстринского муниципального района  от 08.05.2020 г № 155 |

**Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление учредительного контроля (далее – Контроль) ООИСЗН за деятельностью муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительским контролем понимается контроль, осуществляемый Учредителем, в лице ООИСЗН, за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района (далее – МОО БМР), направленный на оценку соблюдения руководителями и работниками подведомственных организаций требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, администрации Быстринского муниципального района, приказов ООИСЗН, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Учредительский Контроль осуществляется за деятельностью подведомственных МОО БМР, осуществляющих реализацию программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программ дополнительного образования, и расположенных на территории Быстринского муниципального района.

1.5. Проверки осуществляются специалистами ООИСЗН, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности ООИСЗН. К проверке также могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.6. Специалисты ООИСЗН, привлеченные к проверкам, имеют право посещать МОО БМР в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю организации копии приказа ООИСЗН о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую и внеплановую проверку только на основании приказа ООИСЗН;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя МОО БМР с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

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

- осуществлять плановые проверки при проведении Контроля без уведомления руководителей МОО БМР;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

- 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 итоговые документы комиссии непосредственно после окончания проверки.

1.10. Руководитель МОО БМР, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц организации, 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 акт о результатах проверки.

1.11. Результатом исполнения учредительного контроля является:

- приказ (акт) о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий или справка по результатам проверки;

- профилактика нарушений деятельности подведомственной организации.

1. **Цель, задачи, предмет учредительного контроля**
   1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности МОО БМР.

2.2. Задачи учредительного Контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения муниципальных нормативных правовых актов в деятельности организаций;

- принятие в пределах своей компетенции мер по предупреждению нарушений и неисполнения муниципальных нормативно-правовых актов;

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

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

- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности образовательных организаций, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

- обеспечение защиты прав несовершеннолетних.

2.3. Предметом учредительного Контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными администрацией Быстринского муниципального района и ООИСЗН.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

1. состояние локальных актов образовательной организации, их соответствие муниципальным правовым актам, изданным администрацией Быстринского муниципального района и ООИСЗН;

2. соблюдение норм трудового законодательства;

3. организация работы по реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования;

4. организация работы образовательной организации по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;

5. анализ реализации образовательной организацией федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, исполнения учебных планов, программ по учебным дисциплинам;

6. обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья;

7. организация и система работы с высокомотивированными и слабоуспевающими обучающимися;

8. организация внутриучрежденческого контроля, в том числе осуществление контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;

9. работа администрации образовательной организации по программно-методическому обеспечению образовательного процесса. Ведение документации;

10. участие образовательной организации в реализации мероприятий приоритетного национального проекта «Образование», реализации муниципальных программ развития образования;

11. выполнение требований к полноте и качеству муниципальных услуг, предоставляемых МОО БМР, регистрация на ЕПГУ;

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

13. информатизация образовательного пространства в образовательной организации;

14. организация питания обучающихся, воспитанников;

15. профилактика безнадзорности и правонарушений в образовательной организации;

16. состояние работы по предупреждению травматизма обучающихся, воспитанников, сотрудников, антитеррористическая работа;

17. обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

18. состояние здания и объектов учреждения образования, материально-техническое оснащение образовательной организации, в том числе оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

19. организация приносящей доход деятельности организации;

20. выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;

21. трудовые отношения в МОО БМР;

22. оплата труда работников МОО БМР;

23. аттестация работников МОО БМР;

24. готовность организации к новому учебному году;

25. организация летней оздоровительной работы;

26. организация занятости обучающихся в каникулярное время, организация воспитательной работы, организация охвата учащихся общеобразовательной организации досуговой (в т. ч. спортивной) деятельностью, организация работы по привитию учащимся навыков здорового образа жизни;

27. состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в организации;

28. охрана здоровья обучающихся и воспитанников;

29. обеспечение социальной защиты, охраны прав и интересов, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**III. Формы и методы учредительного контроля**

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом – графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, в том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

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

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

3.2. Методы контроля деятельности руководителя МОО БМР, администрации (должностных лиц), организации:

- анкетирование;

- собеседование;

- тестирование;

- опрос;

- наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

- изучение документации.

**IV. Процедура учредительного контроля**

4.1. Учредительный контроль предусматривает:

- формирование плана-графика проверок;

- подготовку проверки;

- проведение проверки и обработку ее результатов;

- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями для проверок являются:

- план работы ООИСЗН на календарный год;

- обращения физических лиц или юридических лиц в ООИСЗН по вопросам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля подведомственных организаций формируется ООИСЗН на основе предложений специалистов ООИСЗН, администрации Быстринского муниципального района. Специалисты ООИСЗН по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ООИСЗН приказом утверждает план-график проведения контроля подведомственных организаций и размещает его в открытом доступе на сайте органов местного самоуправления.

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку проверки осуществляет специалист(ы) ООИСЗН по направлению, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указывается:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.5. (или специалиста, уполномоченного на проверку);

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

- наименование организации, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения, адрес проверяемой организации;

- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, материалов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы организации и локальные акты, изданные организацией в пределах её компетенции.

4.4.4. О проведении проверки руководитель подведомственной организации уведомляется ООИСЗН не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.5. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом ООИСЗН.

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

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

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственной организации начинается с уведомления руководителя о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки (акта).

В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку (акт) о результатах проверок.

Справка (акт) должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. Справка (акт) составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой организации.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственной организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных организаций.

4.6.2. Справка (акт) о проверке хранится в ООИСЗН в течение трех лет.

4.6.3. 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.

4.6.4. По результатам проверки на основании справки (акта) по результатам проверки начальник ООИСЗН принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных организаций;

- о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о направлении соответствующего предложения на имя главы администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в справке (акте), представить в ООИСЗН отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета организации специалист в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку начальнику ООИСЗН о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенной организации, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Начальник ООИСЗН по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной организации;

- о предложении главе администрации БМР о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

**V. Контроль мероприятий по учредительному контролю**

5.1. Ответственным за организацию работы по учредительному контролю по направлениям является начальник ООИСЗН. Перечень специалистов ООИСЗН, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом ООИСЗН.

5.2. Сведения о проверки организации заносятся в журнал учёта мероприятий по контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 1).

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля**

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов ООИСЗН, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VII. Использование результатов учредительного контроля**

7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

- при проведении аттестации руководителей организаций;

- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций Быстринского муниципального района |

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по учредительному контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Наименование организации | Цели, задачи проверки | Сведения о выявленных нарушениях | Принятые меры | Срок устранения выявленных нарушений | Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля | Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по

учредительному контролю

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в ООИСЗН (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста ООИСЗН.

3. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование 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 подведомственной 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 ООИСЗН 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.

4. Специалист, ответственный за ведение журнала, осуществляет контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику ООИСЗН.