

**Комитет образования
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

ПРИКАЗ

30 декабря 2018 года

№ 111

г. Бокситогорск

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций и учреждений Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях профилактики и предотвращения нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в деятельности образовательных организаций, а также упорядочения организации и осуществления ведомственного контроля по исполнению и соблюдению подведомственными Комитету образования администрации Бокситогорского м муниципального района Ленинградской области требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Бокситогорского муниципального района, в соответствии с Положением о Комитете образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций и учреждений Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Признать утратившими силу приказы комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2014 года № 140 "Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных казённых, бюджетных образовательных организаций Бокситогорского муниципального района Ленинградской области", от 10 апреля 2015 года № 55, от 29 декабря 2017 "О внесении изменений в приказ Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2014 года № 140", распоряжение Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2016 года № 546 "О внесении изменений в приказ Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 12 декабря 2014 года № 140".
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования

М.М. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета образования администрации
Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области
от 30.12.2019 г. № 111
(приложение)

Положения
о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных
организаций и учреждений Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области, подведомственных Комитету образования администрации
Бокситогорского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет) в части осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций и учреждений Бокситогорского муниципального района Ленинградской, подведомственных Комитету (далее – образовательные организации), и определяет принципы взаимодействия Комитета с образовательными организациями при проведении ведомственного контроля (далее – Контроль).

1.2. Предметом Контроля является контроль за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами регионального и муниципального уровней.

1.3. Комитет осуществляет Контроль в соответствии с Положением о Комитете.

1.4. Комитет осуществляет контроль, руководствуясь в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, Уставами образовательных организаций и настоящим Положением.

1.5. Основными целями осуществления Контроля являются:

- повышение эффективности деятельности руководителя образовательной организации;
- оценка результатов деятельности образовательных организаций;
- оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых муниципальных услуг, установленных муниципальными заданиями (для бюджетных образовательных организаций);
- проверка качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

1.6. Основными задачами Контроля являются:

- организация управления образовательной организацией по вопросам профилактики нарушений требований законодательства об образовании;
- обеспечение образовательными организациями публичности своей деятельности, доступности, в том числе информационной;
- обеспечение образовательными организациями уставных целей и видов деятельности.

1.7. Контроль за деятельностью образовательных организаций осуществляется по следующим направлениям:

- организация управленческой деятельности по профилактике нарушений требований законодательства об образовании;

- соответствие деятельности образовательных организаций целям, предусмотренным учредительными документами;
- трудовые отношения в образовательной организации;
- организация внутреннего контроля в образовательной организации;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- охрана труда и здоровья обучающихся;
- работа с обращениями граждан.

1.8. Критерием оценки деятельности образовательных организаций является отсутствие нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов.

1.9. Комитет проводит Контроль силами штатных работников. По согласованию с проведением Контроля могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, специалисты МКУ "Многофункциональный центр обслуживания образовательных организаций".

2. Формы контроля за деятельностью образовательных организаций и контрольные мероприятия

2.1. Контроль за деятельностью образовательных организаций осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

- предварительный контроль – контроль, осуществляемый на стадии установления, формирования, рассмотрения и утверждения документов, обеспечивающих деятельность образовательных организаций;
- текущий контроль – контроль, осуществляемый в процессе реализации образовательной организацией деятельности;
- последующий контроль – контроль, осуществляемый в процессе реализации образовательной организацией деятельности по результатам проведения проверки.

2.2. В зависимости от формы Контроля могут проводиться выездные или документарные проверки:

- выездные проверки – это проверки, которые проводятся по месту нахождения образовательной организации;
- документарные проверки – это проверки, которые проводятся по месту нахождения Комитета (приложение 1 – запрос).

2.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки:

- плановые проверки – это проверки, проводимые в соответствии с планом Комитета, утверждаемым на каждый календарный год;
- внеплановые проверки – это проверки, проводимые Комитетом при поступлении мотивированных обращений физических и (или) юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью образовательной организации.

2.4. В ходе проверки проводятся контрольные мероприятия:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность образовательной организации по вопросам, подлежащим проверке;
- анализ наличия и достоверности информации, размещённой на сайте образовательной организации в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок проведения проверок образовательной организации

3.1. Инициатором проведения Контроля являются глава администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, Комитет.

3.2. Основаниями Контроля являются:

- план работы Комитета на текущий год или приказ председателя Комитета (при проведении контроля в форме муниципального комплексного мониторинга);
- план - график проведения контроля, приказ председателя Комитета (при проведении контроля в форме комплексной оценки деятельности образовательных организаций, тематической оценки деятельности образовательных организаций);
- приказ председателя Комитета (при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг);
- обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет (администрацию Бокситогорского муниципального района, прокуратуру, средства массовой информации и т.д.) по фактам нарушений в области образования или возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников образовательных организаций (при проведении оперативных проверок).

3.3. Перечень лиц, привлекаемых к проверке, утверждается в распорядительном акте Комитета о проведении проверки.

3.4. При проведении Контроля за деятельностью образовательной организации лица, привлекаемые к проверке:

- запрашивают у образовательных организаций документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке;
- посещают территорию и помещения образовательной организации;
- получают объяснения должностных лиц образовательной организации;
- составляют акт и отчет по проверке;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

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

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

3.6. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение № 2).

3.7. О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

3.8. Проверка проводится на основании распорядительного акта Комитета (приложение №3), в котором указываются:

- наименование Комитета;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления ее деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
 - перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки:
- срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. При наличии оснований мотивированного приказа Комитета срок проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

3.9. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование Комитета;
- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Комитета;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавшего 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 подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение № 4).

3.10. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под подпись вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

К акту прилагаются скан- копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений (скан-копии документов хранятся в рабочем персональном компьютерном специалиста Комитета образования, ответственного за проведение проверки).

3.11. Работник Комитета, проводивший проверку, в течение трех дней составляет отчет по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

3.12. Отчет должен содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Отчет подписывается проверяющим и прикладывается к другим документам по итогам проверки.

3.13. Работник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

3.14. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в

Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.15. По итогам проверки руководитель Комитета на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей образовательных организаций;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

3.16. Комитет должен вести Журнал регистрации проводимых Комитетом проверок в образовательных организациях (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных организациях (далее – журнал) 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 нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

В Комитете определяется лицо, ответственное за ведение журнала регистрации проводимых проверок.

3.17. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Комитета, проводивший проверку.

3.18. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в Комитет отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

3.19. По результатам анализа отчета образовательной организации работник Комитета в течение трех рабочих дней готовит служебную записку председателю Комитета о результатах выполнения рекомендаций образовательной организацией с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

3.20. По результатам председатель Комитета принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

4. Контроль мероприятий

4.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения контроля осуществляет председатель Комитета.

4.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются работники Комитета в пределах своих должностных обязанностей.

4.3. Перечень должностей Комитета, ответственных за организацию и проведение ведомственного контроля, устанавливается приказом Комитета.

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

5.1. Действия, решения, принятые работником Комитета, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность и ФИО руководителя ОО)

(наименование и адрес ОО)

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области от _____ № _____ в период с
_____ по _____ проводится документарная проверка _____

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " __ " _____ 20__ г.

в Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель

Подпись

ФИО

(должность и ФИО руководителя ОО)

(наименование и адрес ОО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

В соответствии с _____
(основание проведения плановой проверки)

в _____
(наименование проверяемой образовательной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена плановая
проверка _____
(указать предмет проверки)

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения
плановой проверки.

Руководитель

Подпись

ФИО

_____ (наименование органа управления образованием)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
образовательной организации

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

2. Место нахождения: _____

_____ (образовательной организации (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: _____

_____ ;
6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для
достижения цели и задач проведения проверки: _____

9. Перечень документов, представление которых образовательным учреждением
необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа управления
образованием)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование органа управления образованием)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
Комитета образования администрации**

Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____
(наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя образовательной организации присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Журнал
регистрации проводимых Комитетом образования администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области проверок в
муниципальных казенных, бюджетных образовательных организациях
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

(дата начала ведения
Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего проверку	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
----------	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

