

Комитет администрации Романовского района по образованию

П Р И К А З

от 26 декабря 2016г

№ 343

«Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей»

В соответствии с приказом Главного управления образования и науки от 28.10.2016г. № 1727, с целью повышения эффективности организации учредительного и внутриучрежденческого контролей образовательных учреждений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных учреждений подведомственных комитету по образованию (Приложение №1).
2. Утвердить Примерное положение о внутриучрежденческом контроле (Приложение №2).
3. Руководителям подведомственных учреждений в срок до 30.12.2016 г. организовать работу по актуализации положений о внутриучрежденческом контроле, обеспечить исполнение в соответствии с компетенцией учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Э.А. Кулакова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по образованию
от «26» декабря 2016 г. № 343

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений подведомственных комитету по образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитета администрации Романовского района по образованию (далее – Комитет) за деятельностью образовательных учреждений (далее – учреждения) в отношении которых Комитет выполняет функции полномочия учредителя, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее – «контроль») понимается деятельность Комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Комитета и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, не относящихся к законодательству в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о Комитете утвержденного решением Совета депутатов 23.10.2013г. № 41.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений» приказами Комитета, регламентирующими порядок проведения проверок.

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности учреждений.

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение учреждением самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждения;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждения, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности учреждения, повышения качества предоставления учреждением образовательных услуг;

2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных Комитетом, обязательных

требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

2.3.2.

Проверка проводится по темам, утвержденным (согласованным) приказом (служебной запиской) Комитета на определенный период времени (полугодие, год, несколько лет).

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ Комитета о результатах проверки;

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверяемым учреждением);

служебная записка председателя комиссии (специалистов Комитета, проводивших проверку по отдельным темам) об устранении учреждением выявленных нарушений и несоответствий и снятии их с контроля на имя председателя комитета по образованию.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности структурного подразделения. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты Комитета, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательное учреждение в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений учреждения с указанием цели посещения;

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

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

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждения;

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

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

превышать установленные приказом Комитета сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и членов комиссии в пределах их компетенции;

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

получать от специалистов, осуществляющих проверку информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

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

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

предоставлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

обеспечить доступ к объектам учреждения, если это предусмотрено условиями проверки;

предоставлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы учредительного контроля

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.1.1. Плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок. Проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, но чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений.

Внеплановая проверка может быть инициирована руководством Комитета в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Алтайского края.

Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования.

4.1.2. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе учреждения. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) учреждения: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение №1):

определение оснований для проведения проверки;

формирование и утверждение плана-графика проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

оформление результатов проверки;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок

План-график проведения проверок учреждений формируется Комитетом по образованию на календарный год или полугодие на основе предложений структурных подразделений. С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год план-график согласовывается с планом проведения государственным контролем и надзором в сфере образования плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также с централизованной бухгалтерией.

Структурные подразделения Комитета определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверки (месяц).

При формировании плана-графика (выборе организаций, тем проверок) учитываются:

- периодичность проверок (п. 4.1.1);

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля учреждений;

- уровень качества предоставления учреждениями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

- дата аттестации руководителя организации;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования.

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку одного учреждения

План-график проведения планового контроля учреждений утверждается приказом Комитетом по образованию в срок до 20 декабря (20 июня) года (полугодия), предшествующего году (полугодью) проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Комитета по образованию в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение №2).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя председателя Комитета по образованию.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график плановых проверок Комитета по образованию на календарный год или полугодие;

- обращение физических лиц и юридических лиц в Главное управление, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в учреждениях

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета по образованию, являющийся куратором организации, в отношении которой проводится проверка (далее «ответственный специалист»), или специалист централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п.1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

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

- наименование организации объекта проверки, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адреса фактического размещения;

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

- темы проверки;

план-задание, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

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

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у учреждения документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

5.4.4. О проведении проверки руководитель учреждения уведомляется Комитетом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.5. Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Комитета по образованию.

В отдельных случаях по решению председателя Комитета продолжительность проверки учреждения может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.4.6. Председатель и члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или учреждения по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление учреждения о целях и содержании проверки.

5.5.2. Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от учреждения (копии документов) или рассмотрены на ее сайте.

5.5.3. Проведение проверки в учреждении

Документарная работа, выездная проверка учреждения проводится на основе инструкции по теме проверки (Приложение №3).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией учреждения; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии и администрацией учреждения.

Руководитель учреждения:

назначает ответственных из числа сотрудников учреждения для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников учреждения о целях и темах проверки;

обеспечивает:

членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом-заданием;

независимость проведения учредительного контроля

Члены комиссии:

проводят проверку в соответствии с инструкцией по проведению проверки по соответствующей теме;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемого учреждения, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами учреждения, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами;

вносят результаты анализа работы учреждения в карту результатов проверки.

5.5.4. Совещание с коллективом учреждения по результатам проверки, на котором председатель комиссии представляет, доводит и разъясняет результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Председатель комиссии может дать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

5.6. Оформление результатов проверки

Члены комиссии по курируемой теме оформляют справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Ответственный специалист оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

По решению председателя комиссии может оформляться только итоговая справка по темам проверки.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение №4), подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности учреждения. К справке может прилагаться карта результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

в течение трех рабочих дней готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит сведения: наименование учреждения, в отношении которой проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет и предоставляет председателю Комитета служебную записку с приложением проекта приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки, служебные записки) по каждому учреждению;

информацию о проверке по согласованию с председателем комиссии может разместить на сайте Комитета по образованию.

производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме.

Председатель Комитета по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя учреждения:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.7.1. Корректирующее действие проводится для устранения причин, существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий;

составления плана корректирующих действий, определения ответственных лиц;

закрепление плана корректирующих действий нормативным актом образовательного учреждения;

реализация плана корректирующих действий;

анализ и регистрация полученных результатов.

5.7.2. Учреждение, в установленные приказом Комитета сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет в Комитет ответственному специалисту.

План корректирующих мероприятий содержит: наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения. Для устранения выявленного несоответствия, нарушения может быть запланировано одно или несколько корректирующих мероприятий.

5.7.3. Учреждение в установленные приказом Комитета сроки представляет в Комитет отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов

5.7.4. Ответственный специалист с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных в проверке специалистов с представленным отчетом учреждения.

5.7.5. Специалисты по курируемой теме (специалист, на которого возложен контроль исполнения приказа по итогам проверки по всем темам проверки) в течение пяти рабочих дней или в сроки, установленные приказом Комитета по итогам проверки предоставляют служебную записку председателю Комитета по образованию с описанием результатов анализа отчета учреждения, предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

5.7.6. Председатель Комитета по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о снятии с контроля выполненных мероприятий;
- о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий структурные подразделения Комитета по образованию проводят предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

- выявление возможных несоответствий путем анализа данных;
- анализ причин возникновения возможных несоответствий;
- планирование предупреждающих действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;
- проведение предупреждающих действий;
- анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план работы структурного подразделения.

6. Контроль мероприятий по учредительному контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет председатель Комитета по образованию. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются специалисты Комитета, руководители структурных подразделений Комитета.

6.2. Сведения о проверке учреждения заносятся в журнал учета мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки, наименование проверяемого учреждения; цель, задачи и тематика проверки; о выявленных несоответствиях, нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений; отметка об устранении несоответствий, нарушений и исполнении рекомендаций; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (Приложение №5).

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

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Использование результатов учредительного контроля

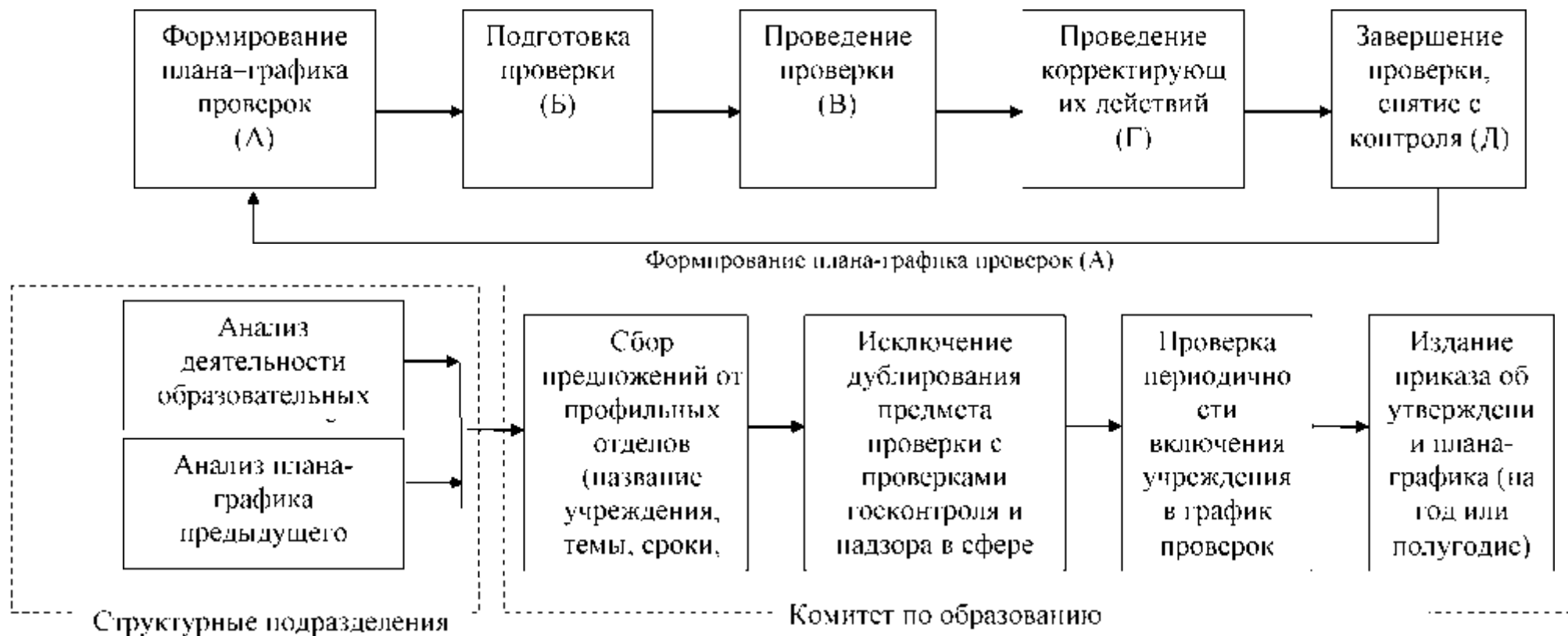
8.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей учреждений;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Приложение № 1

к положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений подведомственных комитету по образованию.

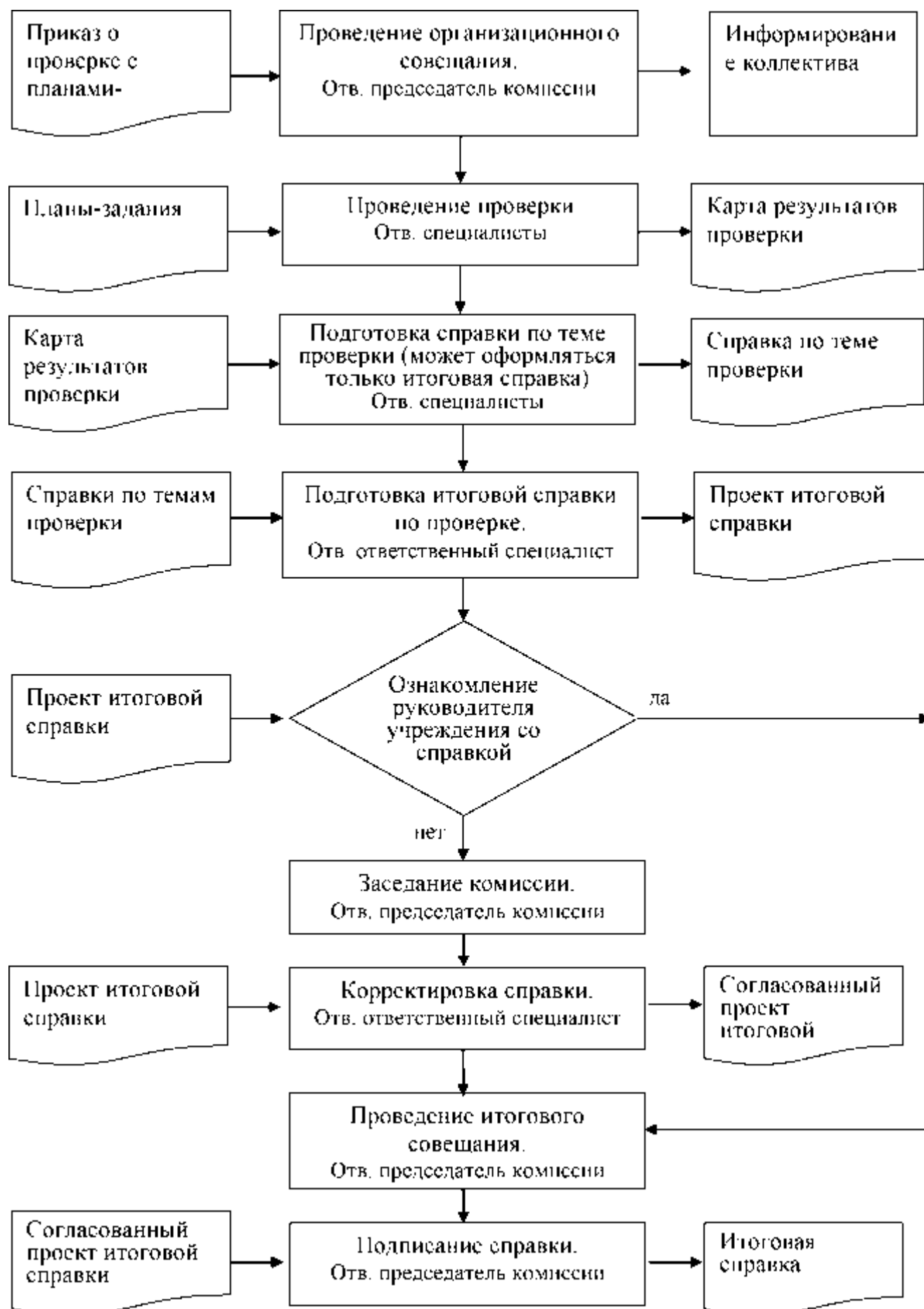
Общая схема проведения учредительного контроля



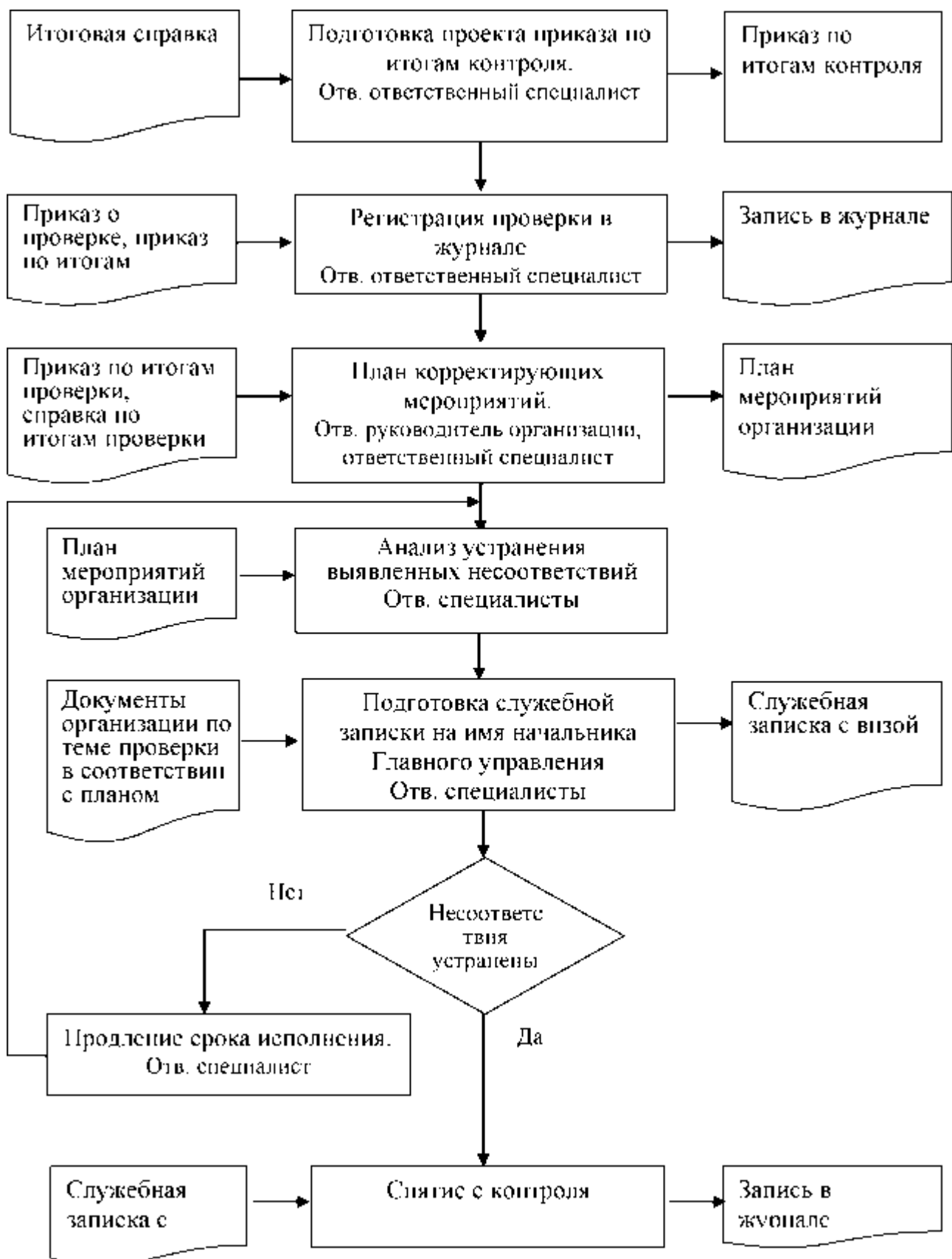
Подготовка к проверке (Б)



Проведение проверки (В)



Проведение корректирующих действий (Г)



Приложение № 2
к положению о проведении учредительного контроля
деятельности муниципальных образовательных
учреждений подведомственных комитету по образованию

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля (название учреждения)
на _____ год

№ п/п	Наименование организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к положению о проведении учредительного контроля
деятельности муниципальных образовательных
учреждений подведомственных комитету по образованию.

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению проверки в рамках учредительного контроля

1. Тема проверки _____
2. Цель проверки: _____
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	
2.2		1. 2.	
Задача 3.			
3.1		1. 2.	

4. Методика проведения проверки

Инструкцию составил:

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета

РЕКОМЕНДАЦИИ
для составления инструкции по проведению проверки
в рамках учредительного контроля

Инструкцию по проведению проверки в рамках учредительного контроля разрабатывает специалист, назначенный приказом Комитета ответственным за её составление.

Инструкция должна содержать следующие разделы:

1. Тема проверки
2. Цель проверки
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки
4. Методика проведения проверки
5. Визирования инструкции

1. Тема проверки. Тема проверки в инструкции должна совпадать с темой, закрепленной приказом Комитета об организации учредительного контроля деятельности учреждений на текущий год.

2. Цель проверки. Цель формулируется, исходя из темы, и отвечает на вопрос «Чего нужно достигнуть?». Цель формулируется с помощью глаголов: выявить, установить, определить, проверить

3. Задачи проверки. Задача отвечает на вопрос «Какими действиями можно достигнуть цели?». Задачи проверки должны быть измеряемыми и способствовать достижению цели, чтобы можно было сделать соответствующие выводы по результатам выполнения каждой из задач проверки. Формулировка задачи должна быть конкретной и исключать проведение избыточных мероприятий.

Вопросы и критерии эффективности.

Вопросы по каждой задаче определяются отдельно. Для проверки выбираются такие вопросы (как правило, не более трех), которые отражают поставленную задачу проверки и имеют принципиальное значение для успешного осуществления проверяемой деятельности.

Критерии должны показывать, какой результат в проверяемой сфере или деятельности объекта проверки является свидетельством эффективности работы

Раздел 3 представляется в виде таблицы:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	
2.2		1. 2.	
Задача 3.			
3.1		1. 2.	

4. Методика проведения проверки. В разделе должна быть отражена последовательность действий и методов, используемых при проведении проверки по указанной теме.

При подготовке инструкции по проверке необходимо выбрать методы ее проведения. Могут применяться следующие методы:

- А) изучение документации;
- Б) собеседование;
- В) тестирование;
- Г) опрос;
- Д) наблюдение образовательного (воспитательного) процесса.

5. Визирование инструкции разработчиком.

Инструкция визируется разработчиком с указанием должности, подписи и расшифровки подписи, согласовывается с начальником отдела, специалист которого ответственный за составление инструкции, утверждается начальником Главного управления.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

« _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки:

план работы Комитета по образованию, план-график учредительного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия (их номер и дата)

2. Предмет проверки:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки:

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки:

(формулировка цели)

5. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	
2.2		1. 2.	
Задача 3.			
3.1		1. 2.	

6. Проверяемый период деятельности: _____

Сроки начала и окончания проведения проверки.

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Председатель комиссии
по проведению проверки

(подпись и фамилия)

(личная подпись)

Приложение № 4
к положению о проведении учредительного контроля
деятельности муниципальных образовательных
учреждений подведомственных комитету по образованию.

СПРАВКА*
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)
по теме « _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Предмет проверки: _____
3. Объект проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. Задачи контрольного мероприятия:
1, 2, 3 _____
6. Проверяемый период деятельности: _____
7. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):
Задача 1 _____
Задача 2 _____

Выводы (общий по теме проверки):

1. _____
2. _____

Рекомендации:

1. _____
2. _____

Должность специалиста

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

*Форма справки по теме проверки. Заполняется специалистом.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению справки о результатах проверки
в рамках учредительного контроля

По результатам проверки в рамках учредительного контроля подготавливается справка, включающая следующие компоненты:

1. основание для проведения проверки;
2. предмет проверки;
3. объект проверки;
4. цель данной проверки;
5. задачи проверки;
6. период времени, который охватывала проверка;
7. заключения по результатам проверки;
8. выводы;
9. рекомендации.

Пункты 1 – 6 оформляются в соответствии с планом-заданием для проведения проверки.

7. Заключение по результатам проверки

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных (что есть на самом деле) на основе выбранных критериев оценки эффективности (что должно быть).

Даются заключения по каждой задаче проверки, основанные на представленных документах, по результатам сравнения с критериями оценки эффективности. В заключение следует включать только выявленные несоответствия и нарушения.

Текст заключения составляется с учетом требований к содержанию: информация должна быть полной, точной, объективной, ясной и лаконичной.

Объем справки, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, рекомендуется составлять из расчета до 1 страницы на каждую задачу проверки.

8. Выводы.

На основе сделанных заключений проверяющие должны сформулировать соответствующие выводы по каждой задаче проверки, по теме проверки.

Выводы по результатам проверки должны:

– характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта проверки утвержденным критериям;

указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;

определять эффективность/неэффективность организации работы по проверяемой теме.

Если некоторые заключения и выводы не имеют существенного значения в отношении оценки эффективности деятельности проверяемой организации, они могут сообщаться ее руководителю отдельно в письменном (устном) виде и не включаться непосредственно в справку о результатах проверки.

9. Рекомендации

Рекомендации должны содержать предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:

ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

– направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы,

практическими, то есть выполняемыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;

ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.

Приложение № 5

к положению о проведении учредительного контроля
деятельности муниципальных образовательных
учреждений подведомственных комитету по образованию.

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 Комитета по образованию (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста Комитета, и должностных обязанностей сотрудника комитета, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

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

4. 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 проверенного учреждения 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 по согласованию с председателем Комитета по образованию, 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. Специалист, ответственный за ведение журнала, осуществляет ежемесячный контроль соблюдения сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию председателю комитета по образованию.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение.