

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

09.02.2021

№ 30/1

Об утверждении Положения «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля»

С целью повышения эффективности организации учредительного контроля, на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 11.05.2018 № 762 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации учредительного контроля» (Приложение № 1).
2. Приказ комитета Администрации Залесовского района по народному образованию от 19.12.2016 № 155/1 «Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района, примерного Положения о внутриучрежденческом контроле в образовательных организациях Залесовского района считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения приказа возложить на Телятникову С.С., начальника отдела по образованию.

Заместитель главы администрации
Залесовского муниципального округа
по социальной политике,
Начальник управления по социальной политике



М.Л. Авсряннова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций
Залесовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля отделом по образованию управления по социальной политике (далее – «Отдел») за деятельностью образовательных организаций, в отношении которых Отдел 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 Отдела, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов управления по социальной политике 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 об Отделе.

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», Федеральным законом от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля».

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

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

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

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

анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, 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 организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

обеспечение защиты прав несовершеннолетних.

2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных управлением по социальной политике, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Проверка проводится по темам, утверждаемым (согласованным) приказом управления по социальной политике на определенный период времени (полугодие, год).

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ управления по социальной политике по результатам проверки (по необходимости);

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенной организацией);

служебная записка председателя комиссии (специалистов отдела по образованию, проводивших проверку по отдельным темам) об устранении организацией выявленных нарушений и несоответствий и снятии ее с контроля на имя начальника отдела по образованию.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами отдела по образованию управления по социальной политике. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки и представители общественности.

3.2. Специалисты Отдела, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательную организацию в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом управления по социальной политике.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа управления по социальной политике;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Отдела;

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

требовать от руководителя, иного должностного лица 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 управления по социальной политике сроки проведения проверки.

3.4. Руководитель организации, иное должностное лицо имеет право:

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 организации, иное должностное лицо обязан:

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

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

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

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, не 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 Учредителем или начальником отдела по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Алтайского края, управления по социальной политике, Отдела.

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 организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

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

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

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 организаций формируется начальником отдела по образованию на календарный год или полугодие на основе предложений специалистов Отдела.

Председатель Комитета и специалисты Отдела 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 организаций;

уровень качества предоставления организациями 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 одной организации.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается приказом управления по социальной политике в срок до 20 декабря (20 июня) года (полугодия), предшествующего году (полугодию) проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Отдела в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение № 1).

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Отдела на календарный год или полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в Министерство образования и науки Алтайского края, Отдел, управление по социальной политике, администрацию Залесовского муниципального округа, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организациях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Отдела. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с организацией 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 проверяемой организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

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

5.4.4. О проведении проверки руководитель организации уведомляется Отделом 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 управления по социальной политике на основании служебной запиской.

В отдельных случаях по решению начальника отдела продолжительность проверки организации 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 организации не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или организации по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в том числе и в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление организации о целях и содержании проверки.

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

5.5.3. Проведение проверки в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе инструкции по теме проверки (Приложение № 2).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией организации; 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 организации.

Руководитель организации:

назначает ответственных из числа сотрудников организации для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников организации 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 проверяемой организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или

ответственными лицами организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами;

вносят результаты анализа работы организации в карту результатов проверки.

5.5.4. Совещание с коллективом организации 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. По решению председателя комиссии итоговая справка может быть оформлена в соответствии с формой 1 (Приложение 3).

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 4), подписывается начальником отдела и руководителем проверяемой организации. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации. 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 организации, в отношении которой проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет и предоставляет начальнику отдела по образованию служебную записку с приложением проекта приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки, служебные записки) по каждой организации;

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

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

Начальник отдела по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя организации:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

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

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

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 образовательной организации;
реализация плана корректирующих действий;
анализ и регистрация полученных результатов.

5.7.2. Организация, в установленные приказом управления по социальной политике 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. Организация в установленные приказом сроки представляет в Отдел 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 организации.

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 по итогам проверки предоставляют служебную записку начальнику отдела по образованию с описанием результатов анализа отчета организации, предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

5.7.6. начальник отдела по образованию по итогам проверки принимает одно из решений:

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

5.8. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты Отдела 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.

6. Контроль мероприятий по учредительному контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет начальник отдела по образованию. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются специалисты отдела по образованию.

6.2. Сведения о проверке организации 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 отдела по образованию, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемой организации; 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 4).

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

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

8. Использование результатов учредительного контроля

8.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности 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;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Приложение № 1
к положению о проведении учредительного контроля
образовательных организаций Залесовского
муниципального округа

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля (название организации)
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 № 2
к положению о проведении учредительного контроля
деятельности образовательных организаций
Залесовского муниципального округа

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:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по образованию

(подпись)

(инициалы и фамилия)

РЕКОМЕНДАЦИИ
для составления инструкций 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 об организации учредительного контроля деятельности организаций 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 конкретная 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;
- Е) мониторинг

5. Визирование инструкции разработчиком.

Инструкция визируется разработчиком с указанием должности, подписи и расшифровки подписи, согласовывается с председателем комитета, специалист которого ответственный за составление инструкции, утверждается председателем Комитета.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

« _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки:

_____ (план работы Отдела, 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)

Начальник отдела по
образованию

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

Приложение № 3
к положению о проведении учредительного контроля
деятельности образовательных организаций
Залесовского муниципального округа

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.

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ ЗАЛЕСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СПРАВКА**

о результатах проверки (по теме проверки)

« _____ »
(наименование организации)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Предмет проверки: _____
3. Объект проверки: _____

4. Цель проверки: _____
(из приказа о проверке)
5. Подцели проверки: _____
(цель по каждой теме проверки)
6. Проверяемый период деятельности: _____
7. Заключение по результатам проверки (по каждой теме проверки):
Тема 1. _____
Тема 2. _____

Выводы (по каждой теме проверки):

1. _____
2. _____

Рекомендации (по каждой теме проверки):

1. _____
2. _____

Начальник отдела по образованию _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)
Со справкой ознакомлен:

Руководитель образовательной _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)
организации

**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.

**УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ ЗАЛЕСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СПРАВКА**

о результатах проверки (по теме проверки)

« _____ »
(наименование организации)

1. Общие сведения об учреждении

наименование учреждения	
адрес почтовый, телефон, электронная почта	
ФИО директора организации	
наименование темы проверки в рамках учредительного контроля	
реквизиты приказа комитета по социальной политике о проведении проверки	
цель проверки	
дата проведения учредительного контроля	
состав группы, проводившей проверку (ФИО, должность)	
общие сведения об учреждении: количество обучающихся (воспитанников), классов/групп, педагогических работников, другое	

2. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы и итоги проверки

№ п/п	наименование критерия оценки эффективности	вопросы, подлежащие проверке	документы	информация	рекомендации

Начальник образования
Со справкой ознакомлен:

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель образовательной
организации

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Форма 1 итоговой справки. Заполняется ответственным 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. Заключения 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 выполнимыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;
- ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.

Приложение № 4

к положению о проведении учредительного контроля
деятельности образовательных организаций
Залесовского муниципального округа

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 Отделе по образованию (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста Отдела. Данная функция должностных обязанностей специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

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

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 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 по согласованию с начальником Отдела, 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 Отдела, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику Отдела.

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