



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«13» 04 2012г.

№ 111

г. Барнаул

О мероприятиях по повышению
эффективности учредительного и
внутриучрежденческого контроля

В целях повышения эффективности контроля за деятельностью образовательных учреждений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле за деятельностью краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края (далее – подведомственные учреждения) (Приложение 1).

2. Утвердить Примерное положение о внутриучрежденческом контроле (Приложение 2).

3. Утвердить План внедрения учредительного контроля, совершенствования внутриучрежденческого контроля в подведомственных учреждениях (Приложение 3).

4. Руководителям подведомственных учреждений в срок до 25.08.2012 в целях совершенствования внутриучрежденческого контроля разработать локальный акт - Положение о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле, обеспечить исполнение в соответствии с компетенцией учреждения мероприятий в соответствии с Планом внедрения учредительного контроля, совершенствования внутриучрежденческого контроля.

5. Возложить ответственность за координацию деятельности Главного управления по развитию учредительного и внутриучрежденческого контроля на отдел управления качеством образования (Шибанова И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Алтайского края,
начальник Главного управления

Ю.Н. Денисов

Абдуллаев Юрий Геннадьевич, (3852) 63-43-28

Приложение 1
к приказу Главного управления
образования и молодежной
политики Алтайского края
от «13» 04 _____ 2012г.
№ 2882 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об учредительном контроле деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края (далее – Главное управление) за деятельностью краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению (далее – учреждения), 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 Главного управления, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Главного управления, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных постановлением Администрации Алтайского края от 29.05.2012г. №283.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 29.05.2012г. № 283, 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 Главного управления, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Проверки осуществляются специалистами Главного управления, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности структурного подразделения Главного управления. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Главного управления, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Главного управления о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Главного управления;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного учреждения;

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

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

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Главного управления;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Главному управлению;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

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

получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

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

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

профилактика нарушений в деятельности подведомственного учреждения.

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений.

2.2. Задачи учредительного контроля:

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

принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;

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

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Главным управлением.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Главным управлением;

выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;

организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;

- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация региональных программ развития образования;
- качество выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся, воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- трудовые отношения в учреждении;
- оплата труда работников учреждения;
- материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников учреждения;
- приносящая доход деятельность учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
 - 1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
 - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
 - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
 - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
 - 6) повышения квалификации педагогических работников;
 - 7) обеспечение условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности воспитанников, проживающих в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 8) обеспечение социальной защиты, психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 9) обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 10) обеспечение охраны прав и интересов воспитанников образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11) реализация воспитательных программ в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в интересах личности, общества и государства;

12) осуществление взаимодействия образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства по устройству воспитанников в семьи граждан;

13) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формы и методы учредительного контроля

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

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

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

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

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

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

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственного учреждения, администрации (должностных лиц), учреждения:

анкетирование;

собеседование;

тестирование;

опрос;

наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);

изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

формирование плана-графика проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

план работы Главного управления на календарный год;

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

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля краевых подведомственных учреждений формируется отделом управления качеством образования Главного управления по согласованию с контрольно-надзорными отделами, центральной бухгалтерией, на основе предложений отделов по направлениям. Предметом согласования с контрольно-надзорными отделами и централизованной бухгалтерией является отсутствие дублирования объектов проверок в календарный год. Отделы по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление приказом утверждает план-график проведения контроля краевых подведомственных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (Приложение 2).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет отдел по направлению или централизованная бухгалтерия, в структуре которых назначается специалист, ответственный за организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

1) 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);

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

3) наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

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

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

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

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Главным управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Главного управления.

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

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

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственного учреждения начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого учреждения или по совершенствованию деятельности учреждения. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается

проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственного учреждения.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных учреждений, размещенном в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Информация о проведенной проверке размещается на сайте Главного управления.

4.6.2. Справка передается в отдел управления качеством образования, где регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

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

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение трех рабочих дней готовит служебную записку Заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления о результатах проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Заместитель Губернатора Алтайского края, начальник Главного управления по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в Главное управление отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

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

По результатам анализа отчета учреждения специалист в течение трех рабочих дней готовит служебную записку Заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Заместитель Губернатора Алтайского края, начальник Главного управления по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется Заместителем Губернатора, начальником Главного управления. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются заместители начальника Главного управления, руководители структурных подразделений Главного управления.

Перечень специалистов Главного управления, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом Главного управления.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края краевых государственных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист отдела управления качеством образования, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 3).

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

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Главного управления, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля,

могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов учредительного контроля

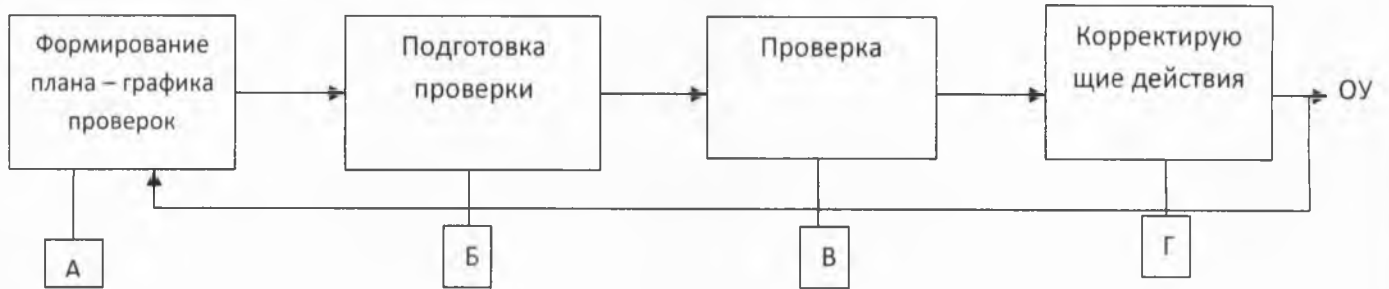
7.1. Результаты учредительного контроля используются:

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

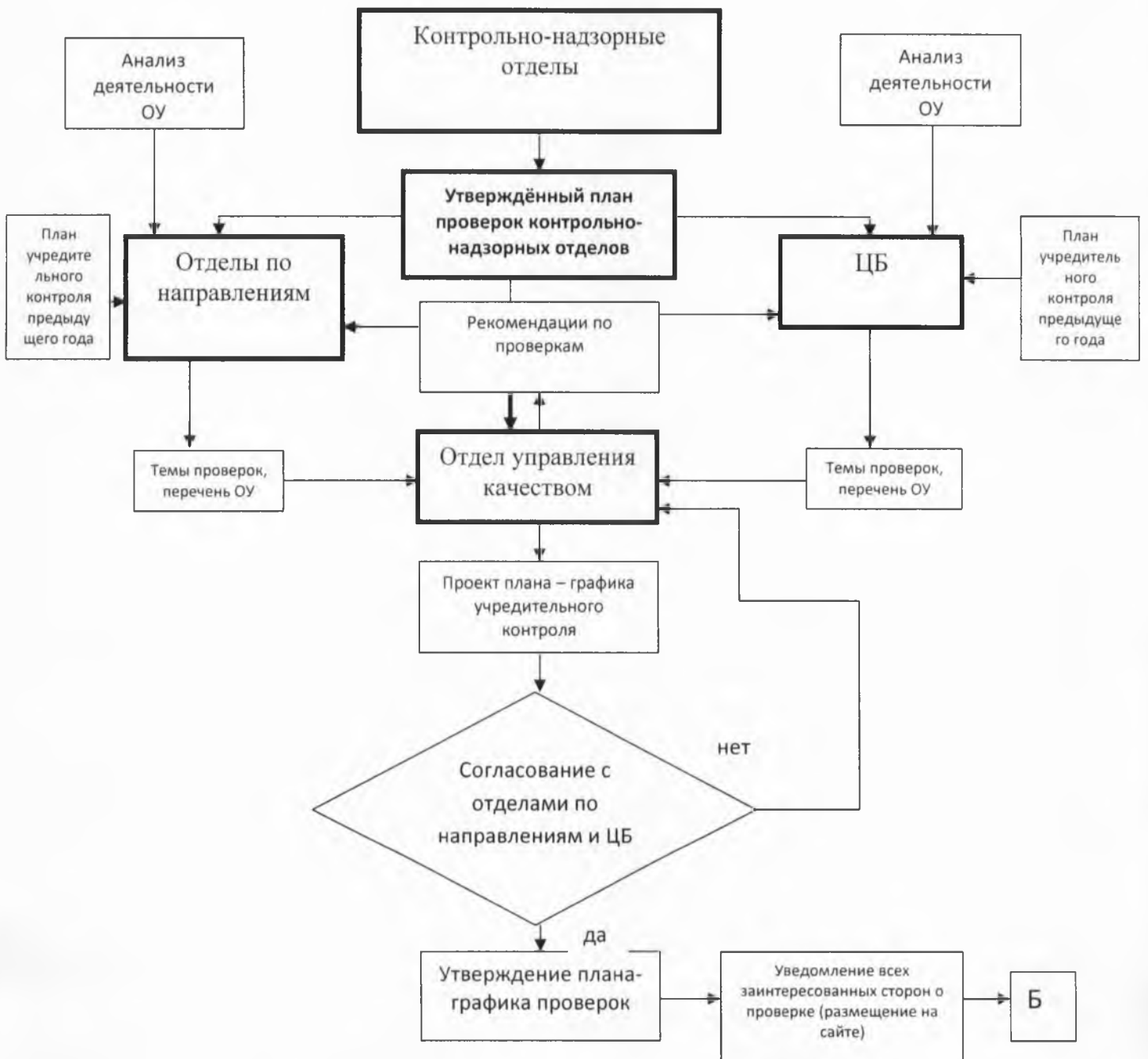
при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ УЧРЕДИТЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ



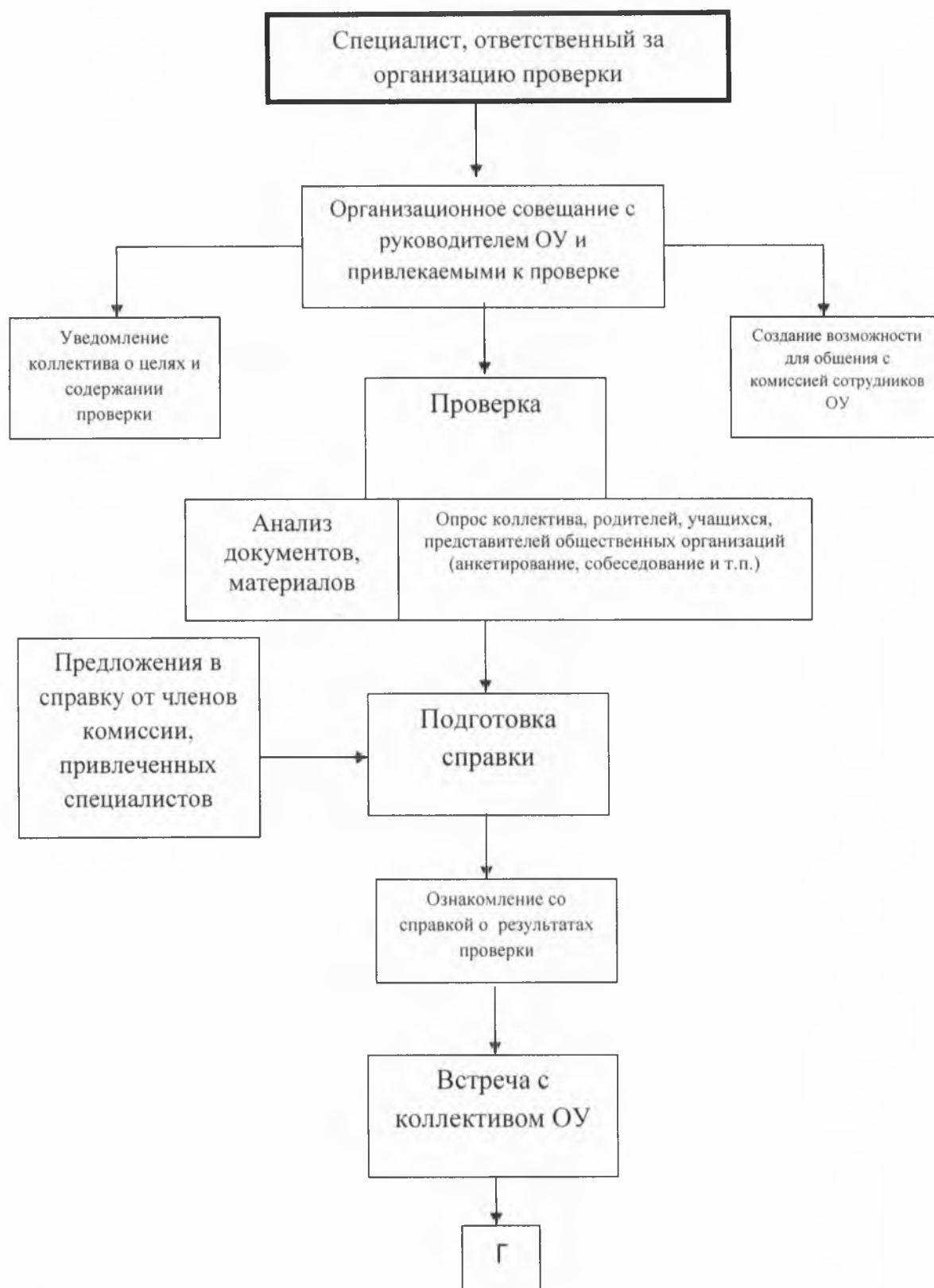
Формирование план-графика проверок (А)



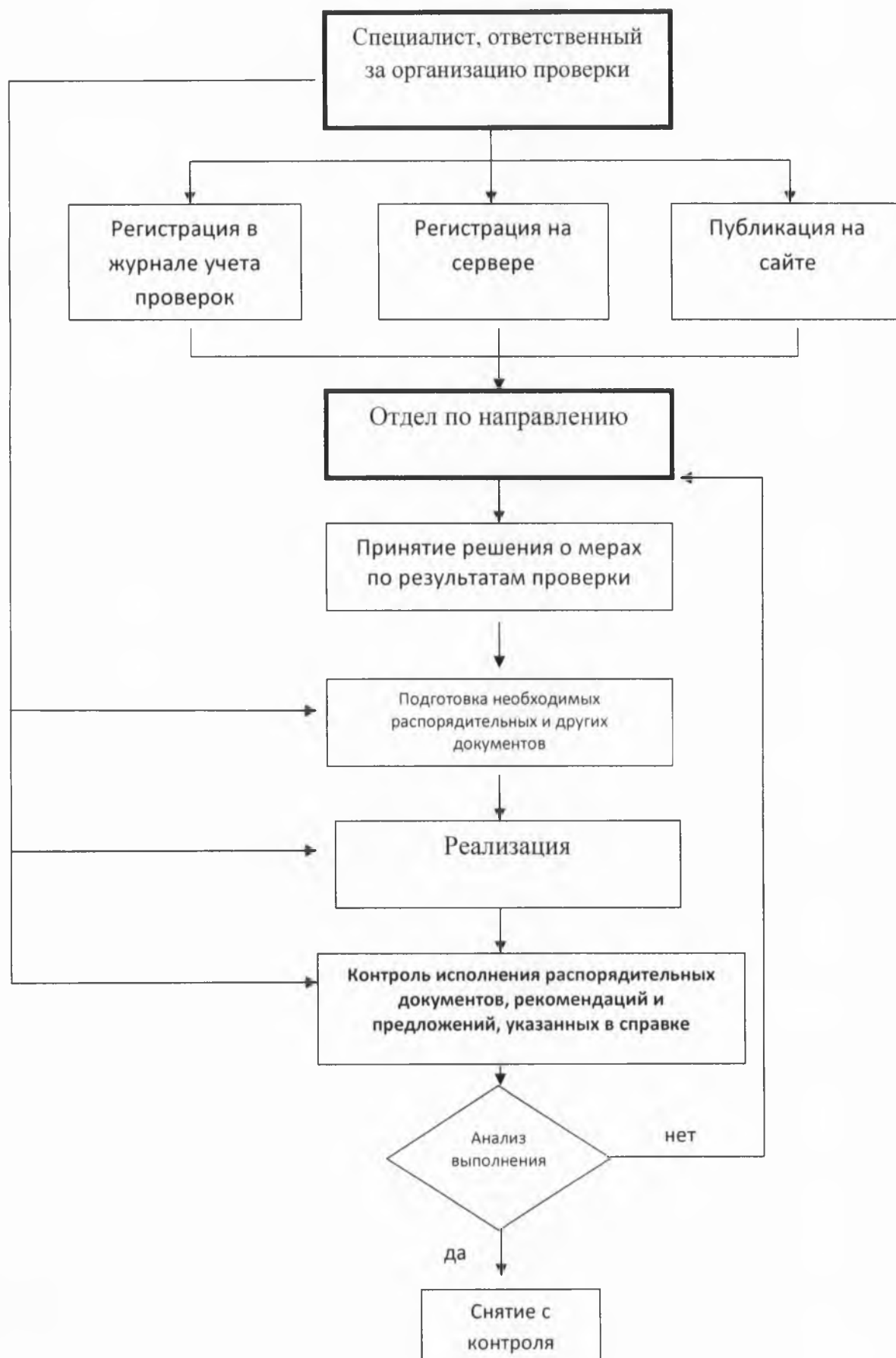
Подготовка к проверке (Б)



Проверка (В)



Корректирующие действия (Г)



ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля Главным управлением образования и молодежной
политики Алтайского края подведомственных учреждений
на _____ год

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

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Главном управлении образования и молодежной политики Алтайского края

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Главном управлении образования и молодежной политики Алтайского края (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на отдел управления качеством образования. Данная функция закрепляется в положении об отделе управления качеством образования и должностных обязанностях сотрудника отдела, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

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

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственного учреждения» 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 подведомственного 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 заместителем Губернатора Алтайского края, начальником Главного управления, 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. Сотрудник отдела управления качеством образования, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления.

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

Приложение 2
к приказу Главного
управления образования и
молодежной политики
Алтайского края от
«23» 04 2012 г.
№ 2892

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в образовательном учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:
совершенствование деятельности образовательного учреждения;
повышение качества кадрового потенциала;
улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:
осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
реализация принципов государственной политики в области образования;
выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;
соблюдение прав участников образовательного процесса;
соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения (приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

план внутриучрежденческого контроля;

задание руководства органа управления образованием (учредителя);

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);

письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:
собеседование;
посещение уроков, занятий, мероприятий;
обследование;
контрольные срезы;
мониторинг;
экспертиза;
тестирование;
опросы и анкетирование;
наблюдение за организацией образовательного процесса;
изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:
определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
определение форм и методов проверки;
проведение мероприятий по контролю;
оформление результатов контроля;
анализ и принятие решения об устранении нарушений;
организация контроля устранения выявленных нарушений (приложение 3).

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

запрашивать необходимую информацию, материалы;

изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;

посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия;

проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в справке о результатах контроля;

информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;

иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

основания контроля;

цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;

методы контроля;

количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции (приложение 4).

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;

результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложения 5,6);

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;

справки о результатах проверки (приложение 7);

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 8).

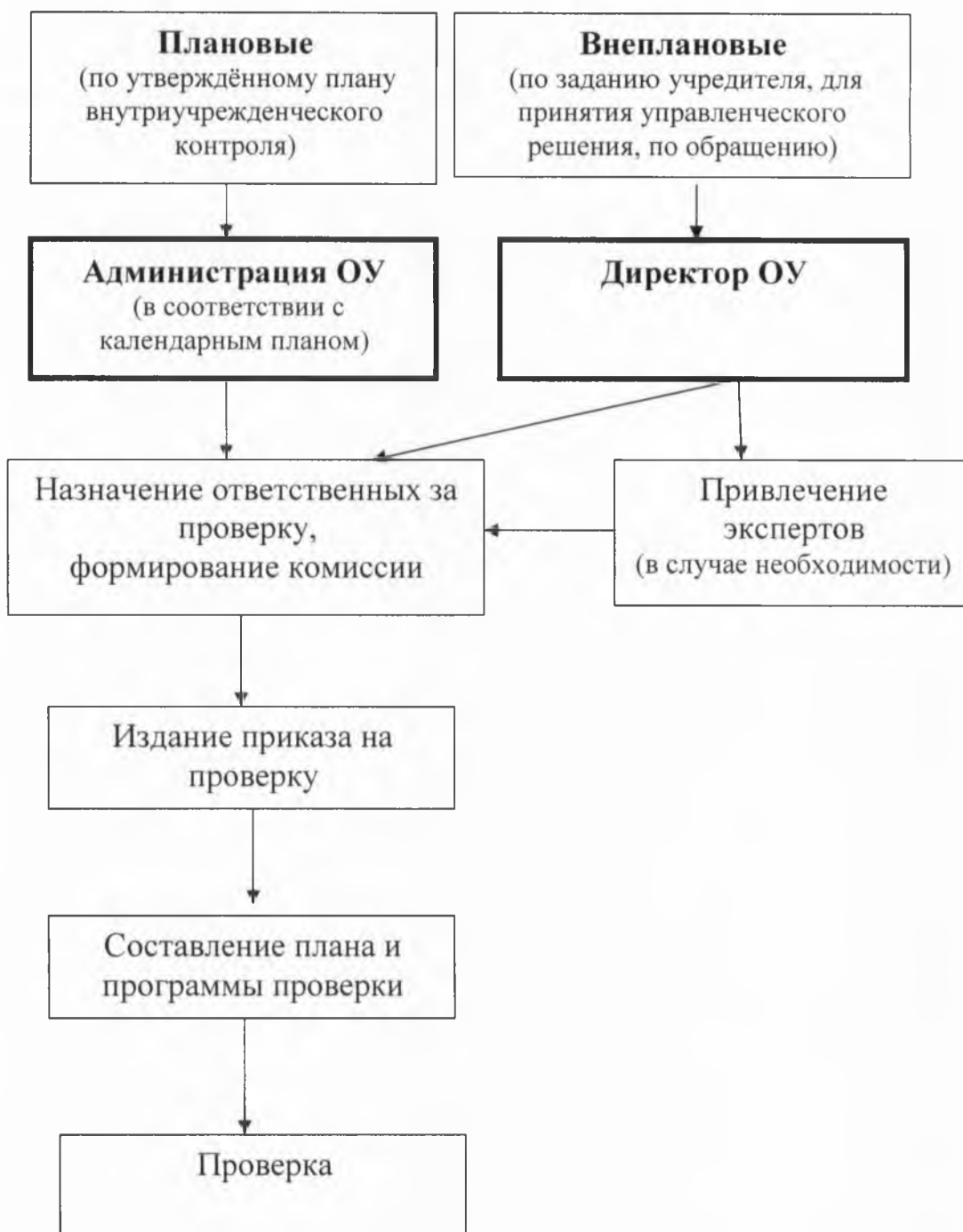
Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.



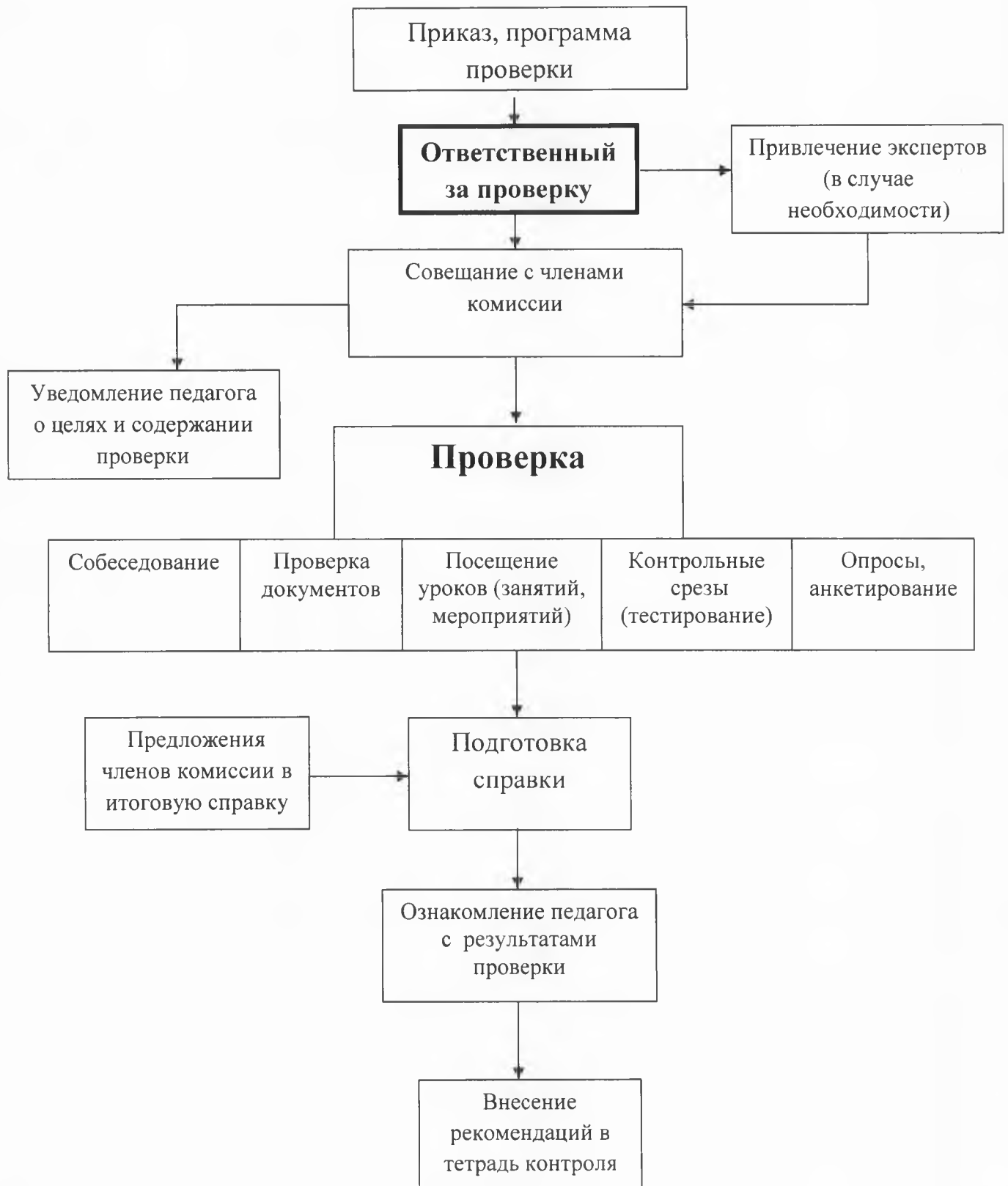
Внутриучрежденческий (внутришкольный) контроль



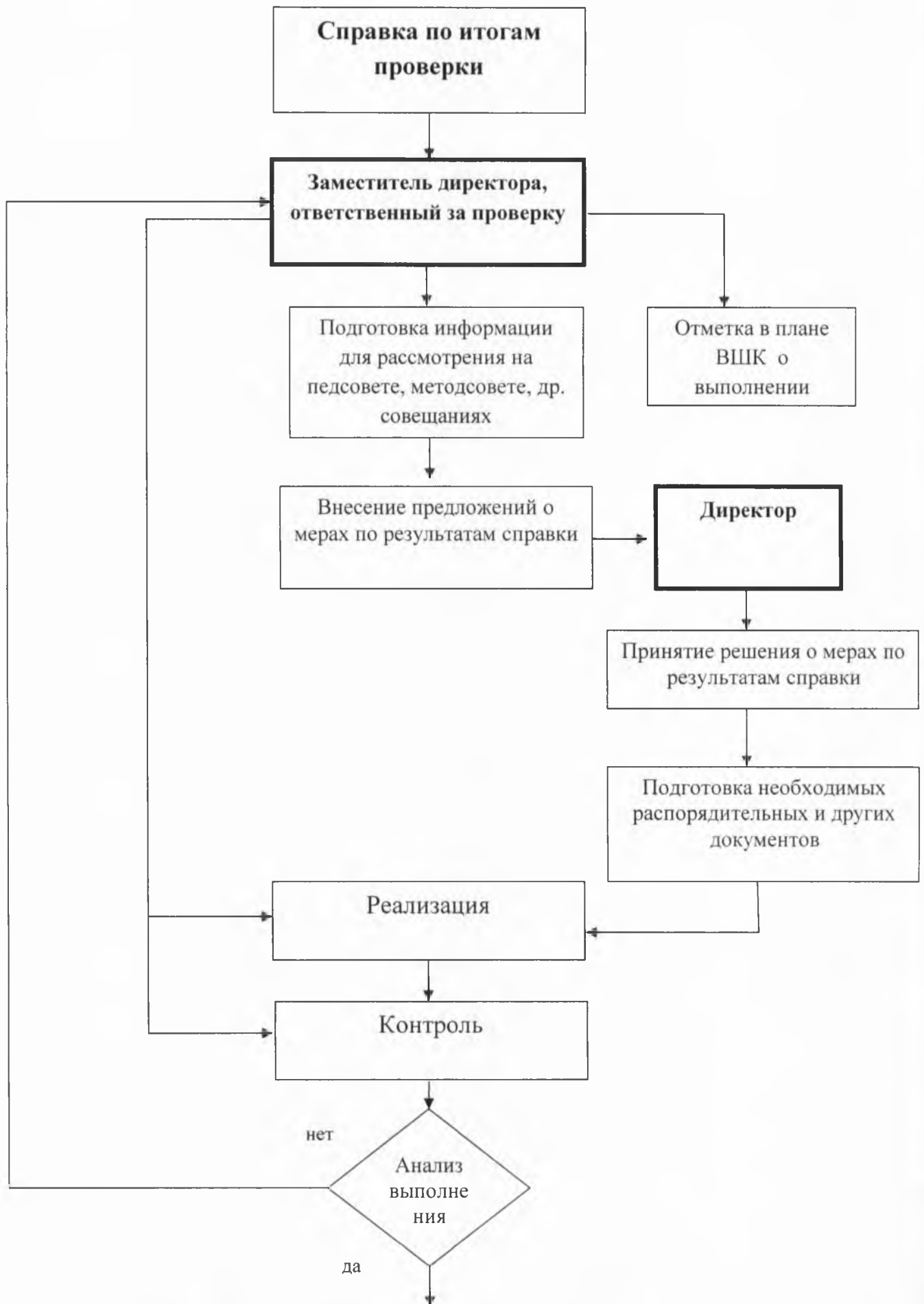
Подготовка к проверке



Проверка



Корректирующие действия



СПРАВКА

о результатах проверки

_____ (объект проверки)

по вопросу (вопросам) _____

_____ (предмет проверки)

Цель проверки: _____

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____

Сроки проверки: _____

Проверку осуществлял(и): _____

В ходе проверки проанализированы следующие документы: _____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу: _____

Выводы по итогам проверки: _____

Рекомендации по итогам проверки: _____

Справку составил(и) _____ / _____ / (ФИО, должность)

подпись

**Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год**

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМУ (ВНУТРИШКОЛЬНОМУ)
КОНТРОЛЮ
(в соответствии с направлениями национальной образовательной
инициативы «Наша новая школа»)**

**1. Нормативная правовая база и обеспечение
самостоятельности учреждения**

- осуществление государственной политики в области образования;
- контроль исполнения муниципального (государственного) задания;
- соблюдение Устава ОУ;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических советов и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.

2. Образовательный процесс

- контроль выполнения всеобуча;
- контроль реализации ФГОС (БУП, образовательная и рабочие программы);
- контроль качества образовательных результатов;
- контроль подготовки к итоговой аттестации;
- контроль внеклассной и внешкольной работы;
- контроль результативности нововведений.

3. Педагогические кадры

- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- контроль деятельности учителя как классного руководителя;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

4. Работа с одаренными детьми

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;
- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и учащихся;
- контроль проведения мероприятий с одаренными детьми.

5. Условия образовательного процесса

- контроль работы школьной библиотеки или БИЦ;
- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
- использование финансовых и материальных средств.

6. Здоровье школьников

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
- организация питания;
- контроль организации двигательного режима;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
- контроль работы компьютерных классов;
- контроль эффективного использования учебно-лабораторного, технологического и наглядного оборудования.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу Главного управления
образования и молодежной политики
Алтайского края

от «23» 04 _____ 2012г.

№ 1882 _____

ПЛАН

внедрения учредительного контроля и совершенствования внутриучрежденческого контроля в краевых государственных учреждениях, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края

№ пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат (документ)
1.	Подготовка приказа Главного управления по утверждению Положения об учредительном контроле, примерного Положения о внутриучрежденческом контроле, Плана мероприятий по внедрению	06.07.2012	Гозман Т.М., Абдуллаев Ю.Г.	Приказ Главного управления об утверждении положений
2.	Организация экспертизы приказа (Управление Минюста, Прокуратура края, органы управления образованием), корректировка	15.07.2012	Гозман Т.М., Сметанина Е.Н.	Экспертные заключения на приказ и положения
3.	Подготовка рекомендаций краевым государственным учреждениям по внесению изменений в уставы в части компетенций учредителя по контролю	06.07.2012	Сметанина Е.Н.	Рекомендации по внесению изменений в уставы КГУ
4.	Внесение краевыми государственными учреждениями изменений в уставы в части компетенций учредителя по контролю	01.09.2012	Сметанина Е.Н., руководители КГУ	Изменения в уставы КГУ
5.	Принятие краевыми государственными	25.08.2012	руководители	Локальные положения о

№ пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат (документ)
	учреждениями локальных положений о внутриучрежденческом контроле, обсуждение их на педагогических советах		КГУ, Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н. (контроль)	внутриучрежденческом контроле, протоколы педсоветов
6.	Разработка и утверждение планов внутриучрежденческого контроля администрациями краевых государственных учреждений, обсуждение их на педагогических советах	25.08.2012	руководители КГУ, Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н. (контроль)	Планы внутриучрежденческого контроля, протоколы педсоветов
7.	Подготовка приказа о внесении дополнений (изменений) в положения о структурных подразделениях, должностные регламенты по вопросу организации и реализации учредительного контроля.	01.08.2012	Шишкина И.П.	Приказ
8.	Внесение дополнений (изменений) в положения о структурных подразделениях, должностные регламенты по вопросу организации и реализации учредительного контроля	01.09.2012	Шишкина И.П., начальники профильных отделов Главного управления	Положения о структурных подразделениях Главного управления, должностные регламенты

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат (документ)
9.	Организация семинара-совещания для руководителей структурных подразделений, специалистов по вопросам организации и проведения учредительного контроля	15.09.2012	Шишкина И.П., Гозман Т.М., Шибанова И.В.	Материалы семинара-совещания
10.	Организация и проведение совещаний-семинаров для руководителей краевых государственных учреждений по вопросу повышения эффективности внутриучрежденческого контроля	сентябрь- октябрь	Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Материалы семинаров-совещаний
11.	Подготовка проекта гражданско-правового договора на привлечение экспертов, экспертных организаций на проверки	15.08.2012	Сметанина Е.Н.	Проект договора
12.	Формирование перечня реестров экспертов, экспертных организаций в области образования и размещение его в открытом доступе на сайте Главного управления	15.10.2012	Гозман Т.М. Шибанова И.В. Борисов А.С.	Перечень реестров экспертов
13.	Организация и проведение контрольных мероприятий Главным управлением в отношении подведомственных учреждений	октябрь- декабрь 2012	Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Акты проверок

№ пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат (документ)
14.	Формирование планов проверок краевых государственных учреждений на 4 квартал 2012 года	25.09.2012	Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Планы проверок
15.	Оформление журнала учета мероприятий по контролю подведомственных учреждений в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	20.09.2012	Пальшина С.И.	Электронный журнал учета
16.	Организация работы раздела сайта Главного управления по вопросам учредительного и внутриучрежденческого контроля	20.07.2012	Кременских И.Г. Шибанова И.В.	Раздел сайта
17.	Консультации для руководителей краевых государственных учреждений по вопросу повышения эффективности внутриучрежденческого контроля	постоянно	Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Консультации

№ пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат (документ)
18.	Формирование планов проверок краевых государственных учреждений на 2013 год	20.12.2012	Шибанова И.В., Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Планы проверок
19.	Подготовка аналитического отчета по результатам контрольной деятельности Главного управления в отношении подведомственных учреждений за 4 квартал 2012 года, выработка рекомендаций	25.12.2012	Шибанова И.В. (свод), Дроздова И.Н. Агафонова И.Д. Багина Л.В. Кудряцев А.С. Марискин И.Н.	Аналитический отчет с рекомендациями

