



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 295

от 21.03.2013

Об утверждении Положения  
о ведомственном (учредительском)  
контроле Управления образования  
администрации города Трехгорного

В целях эффективной организации ведомственного (учредительского) контроля Управления образования администрации города Трехгорного в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений и их руководителей, руководствуясь Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Трехгорного,

Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном (учредительском) контроле Управления образования администрации города Трехгорного согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления образования администрации города Трехгорного Сотниковой Е.Ю. довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Глава администрации города

Д.А. Забродин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном (учредительском) контроле Управления образования**  
**администрации города Трехгорного**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет принципы и порядок осуществления ведомственного (учредительского) контроля Управления образования администрации города Трехгорного (далее по тексту – Управление) за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее по тексту – образовательное учреждение) Трехгорного городского округа.

2. Предметом ведомственного (учредительского) контроля (далее по тексту – контроль) Управления является контроль за соблюдением образовательными учреждениями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также нормативными правовыми актами, изданными органами местного самоуправления Трехгорного городского округа, приказами Управления. К нему относятся вопросы трудовых отношений в образовательном учреждении, оплаты труда, материально-технического и финансового обеспечения, управления образовательным учреждением, организации внутреннего (должностного) контроля, приносящей доход деятельности образовательного учреждения, готовности образовательного учреждения к новому учебному году, организации питания, организации оздоровительной работы, охраны здоровья участников образовательного процесса.

3. Принципами контроля являются:

- законность,
- плановость,
- объективность,
- гласность,
- компетентность,
- результативность,
- соблюдение норм педагогической этики.

4. Перечень вопросов, проверка и контроль по которым входит в компетенцию Управления:

- установление соответствия локальных актов образовательных учреждений муниципальным нормативным правовым актам Трехгорного городского округа в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательных учреждений;
- организация внутреннего (должностного) контроля в образовательных учреждениях;
- организация образовательными учреждениями отдыха детей в каникулярное время;
- вопросы трудовых отношений в образовательных учреждениях;
- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом психо-физического развития и возможностей;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории Трехгорного городского округа, возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация муниципальных целевых программ в сфере образования;

- качество выполнения образовательными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания обучающихся, воспитанников;
- готовность образовательных учреждений к новому учебному году;
- выполнение требований муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Управление образования, осуществляя контроль, руководствуется законодательством Российской Федерации, Челябинской области, отраслевыми нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Трехгорного, локальными актами образовательных учреждений и настоящим Положением, основанием для разработки которого являются:

- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Челябинской области по порядку организации и проведения проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенными на территории Челябинской области, от 17.08.2012 № 01-6097;
- Устав города Трехгорного;
- Положение об Управлении образования администрации города Трехгорного, утвержденное решением Собрании депутатов города Трехгорного от 22.01.2013 № 2.

## **II. Формы осуществления контроля**

6. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок Управления на текущий год.

8. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан и юридических лиц, решения по которым относятся к компетенции Управления.

9. Проверки осуществляются должностными лицами Управления, в должностных инструкциях которых закреплено право на их проведение в образовательных учреждениях.

10. О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки с направлением в образовательное учреждение приказа начальника Управления любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

11. О проведении внеплановой проверки образовательное учреждение должно быть уведомлено не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

12. Проверка образовательного учреждения проводится на основании приказа начальника Управления (приложение 1 к настоящему Положению), в котором указывается:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательного учреждения, проверка которого проводится;

- место нахождения образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

13. Форма запроса о предоставлении документов для проведения документальной проверки установлена в приложениях № 3,4 к настоящему Положению.

14. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного приказа начальника Управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **III. Порядок оформления результатов проверок**

15. По результатам проверок составляется Акт проверки (приложение №2 к настоящему Положению), в котором должны быть отражены:

- дата, время и место составления Акта проверки;
- дата и номер приказа начальника Управления, на основании которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку и руководителем (уполномоченным лицом) учреждения.

17. Один экземпляр Акта проверки вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения под расписку.

18. К Акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

19. Образовательное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Управление возражение в письменной форме в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом учреждение вправе приложить к возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность, либо передать их в Управление в согласованный срок.

20. По итогам проверки начальник Управления на основании данных, содержащихся в Акте проверки, вправе принять следующие решения:

- об издании приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании руководителей образовательных учреждений;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- иные решения в пределах своей компетенции.

21. Управление ведет журнал регистрации проводимых проверок.

#### **IV. Основные правила ведомственного контроля**

22. При проведении проверки могут запрашиваться учредительные документы образовательного учреждения; лицензия на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; локальные акты, изданные образовательным учреждением в пределах его компетенции.

23. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «б» п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

#### **V. Заключительные положения**

24. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО**

(на бланке Управления образования администрации города Трехгорного)

**ПРИКАЗ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
образовательного учреждения  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления им деятельности)

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

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

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить  
с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

10. Утвердить план-задание проверки (перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

\_\_\_\_\_  
Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

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

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО**

(на бланке Управления образования администрации города Трехгорного)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Акт составлен: Управлением образования администрации города Трехгорного, 456080, РФ, Челябинская область, г.Трехгорный, ул.Карла Маркса, д.19.

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя образовательного учреждения присутствовавших при проведении мероприятий по  
проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя образовательного учреждения)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя проверяемого образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого образовательного учреждения)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении документов для проведения  
документарной проверки

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая)

В соответствии с приказом начальника Управления образования администрации города  
Трехгорного от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится  
проверка

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Управление  
образования администрации города Трехгорного заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

подпись

фамилия инициалы

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя проверяемого образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого образовательного учреждения)

ЗАПРОС

о представлении дополнительных материалов  
для проведения документарной проверки

\_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой)

В дополнение к запросу от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ прошу представить в срок до \_\_\_\_\_ в Управление образование администрации города Трехгорного следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(перечень необходимых дополнительных документов и материалов)

Начальник Управления образования

подпись

фамилия инициалы