



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«13» июля_2010г.

№ 1295

**Об утверждении Положения об
инспекционной деятельности
управления образования
администрации города Белгорода**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007г. №116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» (с изменениями от 04.02.2008г. №46), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 04.06.2008г. №01-251/09-01 «Методические рекомендации по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, выездных (инспекционных) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также организации контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений» инспектирование направлено на обеспечение исполнения законодательства и, соответственно, на повышение эффективности работы образовательных учреждений по реализации качественных образовательных услуг.

В целях обеспечения соблюдения муниципальными образовательными учреждениями города законодательства в области образования, изучения и оценки их деятельности **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об инспекционной деятельности управления образования администрации города Белгорода.
2. Заместителю начальника управления образования – начальнику отдела дошкольного образования Березка Т.Г., начальнику отдела общего и дополнительного образования Чужиковой С.В. осуществлять инспекционную

деятельность в соответствии с Положением об инспекционной деятельности управления образования.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений обеспечивать надлежащие условия для работы специалистов в ходе проведения проверок, своевременное предоставление всех необходимых для проведения проверок материалов и документов, а также устранение отмеченных в ходе проверок нарушений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на заместителя начальника управления образования Медведеву О.И.

**Начальник управления образования
администрации города Белгорода**

А.Мухартов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации города Белгорода
от «13» июля 2010 г. № 1295

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСПЕКЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007г. №116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» (с изменениями от 04.02.2008г. №46), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 04.06.2008г. №01-251/09-01 «Методические рекомендации по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, выездных (инспекционных) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также организации контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений», Положением об управлении образования администрации г.Белгорода.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает нормативное регулирование деятельности управления образования в части осуществления инспекционной деятельности и определяет принципы взаимодействия с образовательными учреждениями города.

1.2. Инспектирование представляет собой комплекс мероприятий по установлению соответствия законодательству Российской Федерации деятельности муниципальных образовательных учреждений города и издаваемых ими правовых актов в сфере образования.

1.3. Под инспектированием понимается проведение проверок, наблюдений, обследований (далее – инспекционных проверок), осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетенции за соблюдением подведомственными образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

Организационной формой инспектирования является инспекционный контроль. Инспекционный контроль - это проверка образовательных учреждений и их руководителей с использованием методов документального

контроля, обследования, изучения фактического состояния дела, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

1.4. Инспектирование проводится по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого учреждения должностными лицами (специалистами) аппарата управления образования администрации г.Белгорода в пределах их компетенции или по месту нахождения управления образования.

К проведению инспектирования могут привлекаться специалисты из числа специалистов МУ «НМИЦ», отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования, образовательных учреждений, научных организаций и др.

2. Цели и задачи инспектирования

2.1. Инспектирование проводится в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми учреждениями обязательных для исполнения требований законодательства Российской Федерации и другой нормативно-правовой базы в области образования;
- изучения и оценки деятельности проверяемых учреждений;
- выявления в деятельности проверяемых учреждений причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций);
- защиты прав участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления качеством образования.

2.2. Основные задачи инспектирования:

- обеспечение контроля за соблюдением муниципальными образовательными учреждениями законодательства в области образования;
- установление соответствия нормативных правовых и локальных актов проверяемых учреждений обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их руководителей;
- выявление случаев нарушений и неисполнений нормативно-правовых актов;
- выработка предложений по принятию мер для устранения выявленных нарушений.

3. Виды инспекционного контроля, порядок проведения

3.1 Инспекционный контроль может осуществляться в виде плановых и внеплановых (оперативных) проверок, инспекторских дней; формы проведения проверок - выездная или документарная.

3.2 Плановые проверки могут быть тематическими и комплексными. Проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации города Белгорода на календарный год, утвержденным начальником управления.

Тематическая проверка направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых учреждений обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности. Тематические проверки одного образовательного учреждения проводятся не более 3 раз в учебный год. Тематические проверки по форме могут быть выездными или документарными.

Комплексные проверки направлены на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых учреждений обязательным для исполнения требованиям. Комплексная проверка проводится один раз в 5 лет. В исключительных случаях возможно проведение комплексной проверки вне плана. Нормирование и периодичность комплексных проверок находятся в исключительной компетенции начальника управления образования.

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Срок проверки не может превышать 10 дней.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации продолжительность проведения проверки может быть увеличена приказом начальника управления образования, но не более чем на один месяц.

3.3. Внеплановая проверка проводится по решению начальника управления образования в случае поступления в управление образования:

- поручений и обращений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособнадзора, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

- поручений губернатора Белгородской области, а также обращений руководителей органов государственной власти Белгородской области, главы администрации города Белгорода, иных уполномоченных должностных лиц администрации города в соответствии с их компетенцией;

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- обращений граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения предписаний, полученных муниципальными образовательными учреждениями от органов, осуществляющих надзор и контроль, по фактам выявленных нарушений.

Проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (внеплановая проверка) проводятся в целях изучения и оценки

деятельности проверяемых учреждений по исполнению ими предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Такая внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока исполнения предписания об устранении нарушений.

Внеплановые проверки могут быть тематическими, комплексными и проводиться в рамках инспекторского дня.

3.4. Предметом документарной проверки являются:-

сведения, содержащиеся в документах муниципального учреждения, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности учреждения;

документы, используемые при осуществлении его деятельности;

документы, связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Документарная проверка может быть плановой и внеплановой.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления образования администрации г. Белгорода специалистами управления образования

3.5. Инспекторские дни проводятся специалистами управления образования с целью изучения реального состояния дел в образовательном учреждении. Периодичность проведения инспекторских дней определяется приказом начальника управления по каждому типу образовательных учреждений на учебный год.

Инспекторский день может проводиться оперативно по поручению начальника управления по основаниям, перечисленным в пункте 3.3 настоящего положения. Оперативное инспектирование осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Инспекторские дни могут проводиться без предупреждения руководителя учреждения.

3.6. Инспекционный контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится в форме ревизии.

4. Организация подготовки проведения проверок

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки и предложений по составу комиссии;

- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием для проведения проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии.

- в случае документарной проверки направление запроса в проверяемое учреждение о предоставлении необходимых для проведения проверки документов. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса документов для проведения документарной проверки муниципальное учреждение обязано предоставить указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде подлинников, не допускается требовать копий документов. При проведении документарной проверки проверяющие не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.2. Проверка проводится на основании приказа начальника управления образования. В приказе о проведении проверки определяются вид и сроки проведения проверки, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке), план-задание на проведение проверки, а также указывается проверяемое(-ые) учреждение (-я).

4.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования в соответствии с их должностными обязанностями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению проверки.

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

4.4. Тематические и повторные (контрольные) проверки могут проводиться без создания комиссии специалистом, которому решением начальника управления (заместителя начальника) будет поручено проведение соответствующей проверки. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимых без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

4.5. В плане-задании проверки указываются цели проверки, объекты проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности, ответственные за изучение отдельных вопросов.

4.6. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого учреждения;
- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого учреждения, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого учреждения и т.д.

При необходимости, членами комиссии (проверяющими) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого учреждения, сведения о результатах деятельности за предыдущий период.

4.7. В целях уточнения задач и порядка проведения проверки председателем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

4.8. Плановая проверка проводится, как правило, с предварительным уведомлением проверяемого учреждения о сроках проверки, план - задании.

5. Организация проведения проверки

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом начальника управления о проведении проверки, а также служебными удостоверениями или документами, удостоверяющими личность.

5.2. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий): информирует руководителя о порядке проведения проверки, при необходимости проводит оперативное совещание по порядку работы комиссии.

5.3. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, являющимся приложением к приказу о проведении проверки.

5.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать установленный режим работы проверяемого учреждения.

5.5. При проведении проверки в учреждении руководитель проверяемого учреждения или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно представить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель учреждения или уполномоченное им лицо:

- организывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);

- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- предоставляет по письменному запросу председателя комиссии (проверяющего) и в установленный им срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов, как на бумажном, так и на электронном (по возможности) носителе.

- дает устные и письменные объяснения по существу предмета проверки.

5.6. При проведении проверки руководитель проверяемого учреждения или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего) начальнику управления или его заместителю;
- знакомиться с актом проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.7. В случае непредставления руководителем учреждения или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт, в котором перечисляются соответствующие действия.

Такой акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем двумя членами комиссии. В акте производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им лица.

Акт также подписывается руководителем проверяемого учреждения или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю или уполномоченному им лицу. При отказе подписать и получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных муниципальным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении образования статистических материалах, информация об этом доводится до руководителя учреждения с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Руководитель муниципального образовательного учреждения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Председатель комиссии (проверяющий) обязан рассмотреть представленные руководителем или лицом его заменяющим пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6. Подведение результатов инспектирования

6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, акта о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов,

выводы и, при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные в итоговом материале факты и подтверждающих правильность выводов.

6.2. Итоговый материал оформляется председателем комиссии (проверяющим) на основании справок членов комиссии и доводится до руководителя образовательного учреждения (лица его замещающего) в сроки, обозначенные в приказе управления образования. В случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации, результаты инспектирования доводятся до сведения руководителя образовательного учреждения в течение 2 недель со дня окончания инспектирования. Руководитель учреждения или лицо, уполномоченное действовать от его имени, после ознакомления с результатами инспектирования визирует итоговый материал инспектирования. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить визу руководителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку.

6.3. По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел:

- в образовательных учреждениях могут проводиться педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом или административным составом образовательных учреждений;

- результаты проверок могут быть обобщены в приказах по управлению образования, рассмотрены на совещаниях руководителей, коллегии управления образования;

- запись о проведенной проверке, замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки должны быть записаны в «Журнал учета мероприятий по контролю в образовательном учреждении».

6.4. Начальник управления образования администрации города Белгорода по результатам инспекционной проверки может принять решения, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;

- об обсуждении материалов инспектирования коллегиальным органом управления или органом самоуправления;

- о направлении письма или иных материалов инспектирования в органы, компетентные принимать решения по представленным в них вопросам;

- о повторном инспектировании с привлечением определенных специалистов;

- о дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. Управление образования администрации города Белгорода по результатам инспектирования в случае выявления грубых нарушений законодательства в области образования и (или) устава образовательного учреждения может проинформировать органы местного самоуправления, государственные органы субъекта Российской Федерации и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.6. Результаты инспекционной 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.

6.7. Результаты тематической проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним документом.

6.8. Руководитель проинспектированного образовательного учреждения по материалам инспектирования принимает соответствующее решение, направляет в управление образования план мероприятий по устранению отмеченных нарушений в ходе инспекционной проверки или справку по итогам проделанной работы.