



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«24» октября 2014 г.

№ 386

Ковров

**Об утверждении Положения о контрольной деятельности
Управления образования администрации города Коврова**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Положения об Управлении образования администрации города Коврова (утв. решением Совета народных депутатов города Коврова от 25.03.2015 № 62 (с последующими изменениями)), в целях осуществления эффективного контроля за соблюдением прав граждан на образование на территории города Коврова и за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных учреждений на территории города Коврова **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о контрольной деятельности Управления образования администрации города Коврова (далее – Положение) в соответствии с приложением.
2. Должностным лицам Управления образования, структурных подразделений Управления образования (СПС, ИМЦ, ЦБ) принять настоящее Положение к руководству и исполнению.
3. Руководителям отделов общего, дошкольного и дополнительного образования довести настоящее Положение до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций в части касающейся.
4. Ведущему инженеру ИМЦ Н.Г. Таратовой разместить настоящий приказ (с приложением) на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».
5. Приказ Управления образования администрации города Коврова от 10.05.2001 № 75 «Об утверждении Положения об инспекционной деятельности управления образования администрации г.Коврова» считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения настоящего приказ оставляю за собой.

Начальник

С.Г. Павлюк

ПОЛОЖЕНИЕ **о контрольной деятельности** **Управления образования администрации города Коврова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает нормативное регулирование деятельности управления образования администрации города Коврова (далее – управление образования) в части осуществления им контроля за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, (далее по тексту – подведомственные образовательные учреждения) и определяет принципы взаимодействия управления образования с подведомственными образовательными учреждениями при проведении контрольных мероприятий, а также порядок действий при проведении на территории города Коврова проверок соблюдения гарантированных прав граждан на образование.

1.2. Под контролем за деятельностью подведомственных образовательных учреждений в настоящем Положении понимается проведение управлением образования проверок, наблюдений, обследований (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых 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.

1.3. Управление образования, осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми актами администрации города Коврова Владимирской области и настоящим Положением.

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целями контрольных мероприятий являются:

2.1.1. соблюдение конституционных гарантий прав граждан на образование;

2.1.2. защита прав и свобод воспитанников, обучающихся и работников подведомственных образовательных учреждений;

2.1.3. получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса;

2.1.4. оценки организационно-управленческой деятельности администрации подведомственных образовательных учреждений по управлению качеством предоставляемых услуг;

2.1.4. проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или её составляющих;

2.1.5. в соответствии с Положением об Управлении образованием как муниципальном органе управления образованием - совершенствование механизмов управления качеством образования и качеством предоставляемых услуг в сфере образования на территории города Коврова.

2.2. Задачи контроля:

2.2.1. проверка и анализ исполнения законодательства Российской Федерации в части касающейся;

2.2.2. выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности подведомственных образовательных учреждений;

2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

2.2.4. анализ эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений, должностных лиц;

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

2.2.6. повышение эффективности деятельности подведомственных образовательных учреждений;

2.2.7. изучение состояния системы образования города или её составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта.

2.3. Предметом контроля является проверка:

2.3.1. соответствия деятельности подведомственных организаций целям, предусмотренным учредительными документами, в том числе выполнению муниципального задания;

2.3.2. выполнения подведомственными организациями установленных муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;

2.3.3. использования и распоряжения имуществом, закрепленным за подведомственными организациями на праве оперативного управления, а также обеспечения его сохранности;

2.3.4. обеспечения подведомственными организациями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг;

2.3.5. исполнения муниципальных правовых актов, касающихся деятельности подведомственных организаций;

2.3.6. реализации подведомственными образовательными учреждениями в полном объёме образовательных программ в соответствии с образовательным планом и годовым календарным учебным графиком;

2.3.7. состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников подведомственных образовательных учреждений во время образовательного процесса;

2.3.8. других направлений деятельности подведомственных образовательных учреждений в соответствии с осуществляемыми ими видами деятельности и компетенцией Управления образования администрации города Коврова, определённой «Положением об Управлении образования администрации города Коврова».

3. Виды, формы и методы контроля

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей подведомственных образовательных учреждений), государственно-общественных органов управления.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановой или внеплановой (оперативной) проверки, а также в виде мониторинга.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, являющимся составной частью Плана работы Управления образования на текущий учебный год. Плановые проверки подразделяются на комплексные и тематические.

3.3.1. Комплексная проверка деятельности подведомственного образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

3.3.2. Тематическая проверка деятельности подведомственного образовательного учреждения направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.4. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности подведомственных образовательных учреждений города Коврова. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации. Порядок осуществления мониторинга определяется отдельным нормативным актом.

3.5. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

3.5.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого подведомственного образовательного учреждения.

3.5.2. Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в управлении образования.

3.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении прав участников образовательных отношений. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования, управленческих решений.

3.7. По итогам устранения нарушений (недочётов), выявленных по итогам контрольных мероприятий могут проводиться повторные проверки.

3.8. Проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции централизованной бухгалтерии управления образования.

3.9. Методы контроля деятельности руководителя подведомственной организации, администрации (должностных лиц), организации:

- собеседование;
- анализ нормативной документации;
- обследование;
- наблюдение образовательного процесса;
- анализ соответствия условий установленным требованиям;
- анкетирование;
- опрос;
- тестирование;
- экспертиза;
- контрольные срезы, контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем образовательного учреждения)
- иные, не противоречащие законодательству методы, способствующие достижению цели.

4. Права и обязанности участников контрольных мероприятий

4.1. Права и обязанности председателя (проверяющего) и членов комиссии определяются настоящим положением о контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и приказами управления образования о проведении проверок.

4.2. При проведении проверки председатель комиссии:

4.2.1. ставит в известность администрацию подведомственного образовательного учреждения об уточнённых сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

4.2.2. осуществляет общее руководство работой членов комиссии;

4.2.3. взаимодействует с руководством и иными должностными лицами проверяемого образовательного учреждения;

4.2.4. обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение в здании образовательного учреждения;

4.2.5. обеспечивает соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционирования проверяемого образовательного учреждения;

4.2.6. вносит предложения об изменении объёма и сроков проверки;

4.2.7. докладывает начальнику управления образования о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

4.2.8. отстраняет от участия в работе комиссии её членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чём немедленно информирует руководство управления образования;

4.2.9. отчитывается перед начальником управления образования о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого учреждения по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков;

4.2.10. несёт персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенного образовательного учреждения.

4.3. Председатель комиссии (проверяющий), члены комиссии обязаны сообщить начальнику управления образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

4.4. В рамках проверки председатель (проверяющий), члены комиссии вправе:

4.4.1. находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемого образовательного учреждения;

4.4.2. вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

4.4.3. требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);

4.4.4. требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

4.4.5. наблюдать за деятельностью проверяемого образовательного учреждения;

4.4.6. организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности проверяемого образовательного учреждения;

4.4.7. осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого образовательного учреждения;

4.4.8. выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

4.5. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

4.5.1. осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа;

4.5.2. регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной организации;

4.5.3. осуществлять плановую или внеплановую проверку в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

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

4.5.5. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

4.5.6. соблюдать установленные сроки проведения проверки.

4.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

4.6.1. проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования;

4.6.2. осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей организаций, подведомственных Управлению образования;

4.6.3. требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

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

4.6.4. превышать установленные сроки проведения проверки.

4.7. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

4.8. Члены комиссии несут персональную ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;

- за качество исполнения плана проверки;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

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

4.9.1. знакомиться со своими правами и обязанностями;

4.9.2. требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

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

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

4.9.5. знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам; прилагать к итоговому документу письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.9.6. обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего).

4.10. Руководитель подведомственного образовательного учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан:

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

4.10.2. представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

4.10.3. представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

4.10.4. обеспечить устранение нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий в установленные сроки.

5. Организация проведения контрольных мероприятий

5.1. Контроль предусматривает:

формирование плана проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.2. Основаниями проверок являются:

- План работы Управления образования администрации города на текущий учебный год (утверждённый соответствующим приказом начальника Управления образования);

- приказ начальника Управления образования о проведении проверки.

5.3. Формирование плана проверок:

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

5.3.2. План проведения контроля подведомственных образовательных учреждений формируется Управлением образования на основе предложений специалистов Управления образования, его структурных подразделений, централизованной бухгалтерии.

5.3.3. План проведения контроля подведомственных образовательных учреждений является составной частью Плана работы Управления образования на текущий учебный год и утверждается приказом.

5.4. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

5.4.1. подготовку плана проверки (при проведении комплексной проверки);

5.4.2. определение вопроса (предмета) проверки (при проведении тематической или внеплановой проверки);

5.4.3. формирование состава комиссии по проверке или определение должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

5.4.4. издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом или указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;

5.4.5. направление приказа в проверяемое подведомственное образовательное учреждение; в случае внеплановой проверки возможна организация проверки без предупреждения;

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

5.5. В приказе о проведении проверки указываются:

- вид и тема проверки;

- проверяемое (-ые) образовательное (-ые) учреждение (-ия);
- сроки проведения проверки;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);
- план проверки или перечень предоставляемых документов.

5.6. При проведении проверок возможно рассмотрение учредительных и иных регламентирующих документов, локальных нормативных актов, размещённых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. О проведении проверки руководитель подведомственной организации уведомляется отделом не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания.

5.8. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

5.8.1. Продолжительность проверок:

- не более пяти дней для внеплановых проверок;
- не более десяти дней для тематических проверок;
- не более двадцати дней для комплексных проверок;
- не более двадцати дней для документарных проверок.

5.8.2. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно.

5.8.3. Проверка может быть закончена ранее установленного срока.

5.8.4. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемым образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

5.8.5. При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения. Опросы и анкетирование участников образовательного процесса проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.9. Управление образования проводит проверки силами своих специалистов и специалистов Информационно-методического центра (ИМЦ), Социально-психологической службы (СПС), Централизованной бухгалтерии при Управлении образования (ЦБ УО), обладающих необходимой квалификацией.

5.10. По согласованию к проверкам могут привлекаться сотрудники других структур администрации города Коврова, специалисты сторонних компетентных организаций, представители общественности. По согласованию в качестве экспертов к участию в проверках привлекаются руководители образовательных учреждений (или их заместители), педагоги или специалисты, имеющие высшую квалификационную категорию.

5.11. Должностные лица Управления образования могут привлекаться к проверкам, проводимым администрацией города Коврова по соответствующему направлению деятельности на основании нормативного акта.

5.12. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

5.12.1. проводит совещание с руководством проверяемого образовательного учреждения, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

5.12.2. знакомит руководство проверяемого образовательного учреждения с правами и обязанностями юридического лица при проведении проверки;

5.12.3. выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

5.12.4. запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.13. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого образовательного учреждения.

5.14. Руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

5.15. При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:

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

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

5.15.3. предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения);

5.15.4. даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;

5.15.5. обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения».

5.16. Обработка результатов проверки.

5.16.1. По итогам комплексной проверки председателем комиссии оформляется «Акт об итогах комплексной проверки» на основании сведений, представленных в виде справок членами комиссии.

5.16.2. По итогам плановой комплексной проверки соответствующая запись вносится в журнал проверок юридических лиц.

5.16.3. По итогам тематической или внеплановой проверки оформляется «Справка по итогам проверки».

5.16.4. Результаты комплексной проверки рассматриваются на заседании коллегии Управления образования, по итогам которой принимается решение об оценке деятельности учреждения. Решение коллегии по итогам комплексной проверки утверждается приказом.

5.16.5. Результаты плановых проверок доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений на совещании.

5.16.6. Решение о рассмотрении результатов внеплановых проверок принимается в зависимости от их значимости.

5.16.7. Акты и справки о результатах контрольных мероприятий хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел Управления образовании для приказов, которыми они утверждены.

5.16.8. 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.

5.17. В случае представления результатов проверки в форме итогового документа – акта или справки, он доводится до сведения руководителя образовательного учреждения в течение 10 дней со дня окончания проверки. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- наименование проверяемого объекта, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении проверки;
- дату проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- подписи председателя (проверяющего) и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства (при наличии).

5.18. Результаты проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним итоговым документом.

5.19. Руководитель образовательного учреждения или лицо, уполномоченное действовать от имени этого учреждения, после ознакомления с результатами проверки получает экземпляр акта (справки). При получении итогового документа по результатам комплексной проверки на первом экземпляре итогового документа проставляется отметка о получении руководителем подведомственного образовательного учреждения экземпляра итогового документа.

5.20. В случае отказа руководителя проверяемого образовательного учреждения или лица, уполномоченного действовать от имени этого учреждения, получить итоговый документ, председатель комиссии, осуществляющий проверку, обязан сделать запись об отказе от получения итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.21. В ходе осуществления проверки управлением образования могут использоваться различные методы оценки, в том числе уровневого шкалирования (удовлетворительно,

неудовлетворительно; эффективно, не эффективно; оптимально, достаточно, недопустимо и т.п.), которые разрабатываются с учётом специфики проверяемого направления.

5.22. Результатом контроля являются:

- итоговый документ (справка, акт, отчёт) по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- работа по профилактике нарушений в деятельности подведомственной организации.

6. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам проверки.

6.1. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в управление образования отчёт об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту - отчёт), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого образовательного учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

6.2. В случае непредставления проверяемым образовательным учреждением в установленные сроки отчёта и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого образовательного учреждения, начальник управления образования может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учётом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

6.3. При комплектности представленных документов, управление образования рассматривает отчёт проверенного образовательного учреждения по существу и принимает одно из решений:

6.3.1. окончание контрольных мероприятий в отношении подведомственного образовательного учреждения;

6.3.2. повторная проверка для установления соответствия представленного отчёта и приложенных документов реальному факту исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым образовательным учреждением;

6.3.3. повторная проверка (выездная или документарная) через какой-либо промежуток времени с целью установления долгосрочных результатов проведённой ранее проверки, либо факта устранения нарушений, требовавших для устранения длительного времени (до 6 месяцев).

6.4. В случае не предоставления отчёта и соответствующих документов либо некомплектности представленных документов управление образования может принимать следующее решение:

6.4.1. издать приказ о проведении внеплановой проверки;

6.4.2. ходатайствовать перед Учредителем подведомственного образовательного учреждения в лице Главы города Коврова о применении к его руководителю мер дисциплинарного воздействия в установленном законодательством порядке.

6.5. В случае если в результате проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления

образования, а также, если принятие решения по обнаруженным нарушениям не отнесено к его компетенции, то соответствующая информация о выявленных нарушениях направляется управлением образования в иные компетентные органы власти и управления.

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

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

8. Использование результатов контроля

8.1. Результаты контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных организаций;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных организаций.