

Администрация Ангарского муниципального образования

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 17.10.2008 г.

№ 558

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции Управления образования администрации Ангарского муниципального образования

Руководствуясь Федеральным законом «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий» (ст.28.1), Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным Постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 254-па с последующими изменениями (Постановление администрации Иркутской области от 14.04.2008 № 99-па), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью обеспечения прав граждан на образование и соответствующих условий для его получения

ПРИКАЗЫВАЮ:

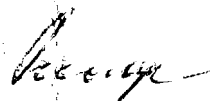
1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции Управления образования администрации Ангарского муниципального образования (приложение №1).
2. Утвердить следующие образцы документов для реализации контрольно-аналитической функции Управления образования в рамках инспектирования муниципальных образовательных учреждений:
 - 2.1. приказа о проведении инспектирования деятельности МОУ (МДОУ) (приложение №2);
 - 2.2. плана-задания (приложение №3);
 - 2.3. письма-уведомления (приложение №4);
 - 2.4. отчета (приложение №5);
 - 2.5. акта (приложение №6).
3. Приказ от 20.11.2006 г. № 533 «Об утверждении Положения «Об инспекционно -

контрольной деятельности Управления образования администрации Ангарского муниципального образования» считать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Приложение №1

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

Административный регламент исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции Управления образования администрации Ангарского муниципального образования.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной контрольно-аналитической функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее исполнении.

1.2. Управление образования администрации Ангарского муниципального образования (далее – Управление образования) исполняет муниципальную контрольно-аналитическую функцию в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.декабря 2006 года № 258-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий» (ст.28.1),

- Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124,

- постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»,

- Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным Постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 254-па с последующими изменениями (Постановление администрации Иркутской области от 14.04.2008 № 99-па),

- Уставом Ангарского муниципального образования,

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- настоящим административным регламентом.

1.3. При исполнении муниципальной контрольно-аналитической функции в целях получения документов, необходимых для осуществления контроля и анализа, информации

для проверки сведений, предоставляемых образовательными учреждениями, осуществляется взаимодействие с

- Министерством образования Иркутской области,
- Службой по надзору и контролю в сфере образования Иркутской области,
- ОГОУДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»,
- ОГОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»,
- Управлением департамента социальной защиты населения Иркутской области по г. Ангарску и Ангарскому району,
- ТО ТУ Роспотребнадзора по г. Ангарску и Ангарскому району,
- ОГУ Центр занятости населения г. Ангарска,
- Управлением здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования,
- Органами государственного пожарного надзора по г. Ангарску и Ангарскому району,
- МБУ «Служба Ангарского муниципального образования по решению вопросов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»,
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав,
- Военным комиссариатом г. Ангарска,
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Ангарскому муниципальному образованию,
- Управлением внутренних дел по Ангарскому муниципальному образованию,
- Отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского муниципального образования.

1.4. Учреждениями, в отношении которых осуществляется контрольно-аналитическая функция, являются: муниципальные образовательные учреждения:

- дошкольные образовательные учреждения;
- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;
- учреждения дополнительного образования детей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции.

2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной контрольно-аналитической функции.

2.1.1. Адрес Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Фестивальная, 10.

2.1.2. Справочный телефон Управления образования: (3955) 54 06 43, факс: (3955) 54 06 43.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: www.gks.ru

2.1.4. Адрес электронной почты для справок Управления образования: obraz@angarsk-adm.ru

2.1.5. Режим работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

2.2. Консультации по порядку исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции предоставляются специалистами Управления образования:

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте, на Интернет-сайте Управления образования.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

2.2.3. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:

2.3.1. текст Административного регламента с приложениями;

2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы специалистов Управления образования;

2.3.3. описание порядка исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции;

2.3.4. основания отказа в предоставлении официальной статистической информации;

2.3.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную контрольно-аналитическую функцию.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Цели исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции:

2.4.1.1. обеспечение соблюдения конституционного права граждан Российской Федерации на образование;

2.4.1.2. соблюдение государственных нормативов (в рамках компетенции) в системе образования Ангарского муниципального образования;

2.4.1.3. исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

2.4.1.4. защита прав и свобод участников образовательного процесса;

2.4.1.5. совершенствование системы управления качеством образования;

2.4.1.6. проведение анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования Ангарского муниципального образования или ее составляющих.

2.4.2. Задачи исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции:

2.4.2.1. осуществление контроля исполнения законодательства Российской Федерации, Иркутской области (в пределах компетенции), нормативно-правовых актов Ангарского муниципального образования в области образования;

2.4.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

2.4.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;

2.4.2.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений, их должностных лиц;

2.4.2.5. инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

2.4.2.6. изучение состояния системы образования в Ангарском муниципальном образовании

или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и повышению качества образования;

2.4.2.7. анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Ангарского муниципального образования, иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для внесения в установленном порядке изменений и дополнений в них и принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

2.4.3. Организационные виды, формы и методы исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции.

2.4.3.1. В соответствии с целями и задачами организационной формой исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции является инспектирование в форме контроля.

2.4.3.2. Инспектирование в форме контроля (далее – инспектирование) – проверка результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных правовых актов (в пределах компетенции), изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно – правовую силу. В ходе инспектирования проверяется не только законность, но и целесообразность решений, принимаемых должностными лицами инспектируемого учреждения, проведение анализа последствий этих решений, предупреждение рисков.

2.4.3.3. **Методами инспектирования являются:**

- документальный контроль,
- обследование,
- наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта,
- экспертиза,
- анкетирование,
- опрос участников образовательного процесса

и иные правомерные методы, способствующие достижению цели инспектирования.

2.4.3.4. Инспектирование может осуществляться в виде плановых, оперативных, аудиторских проверок и мониторинга.

2.4.3.4.1. **Инспектирование в виде плановой проверки** (тематической, комплексной) осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 2 дней в одном муниципальном образовательном учреждении и может проводиться не более 3 раз в учебный год;

комплексных проверок не должна превышать 10 дней и проводиться не чаще одного раза в 5 лет.

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не менее чем за 7 дней до ее начала.

2.4.3.4.2. **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; оперативной проверки нарушений законодательства;

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке. В исключительных случаях оперативное инспектирование возможно без предупреждения.

2.4.3.4.3. **Инспектирование в виде аудиторской проверки** осуществляется по запросам учреждений и должностных лиц с целью их консультирования и проверки правомерности и правильности их управленческих решений, без принятия мер административного воздействия к должностным лицам.

2.4.3.4.4. **Инспектирование в виде мониторинга** предусматривает:

- постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью объектов инспектирования;
- сбор, системный учет, обработку и анализ, а также обновление и накопление информации для формирования вариативного набора решений по объекту инспектирования и совершенствования нормативных правовых актов для эффективного решения задач управления качеством образования на муниципальном уровне.

2.4.3.5. Инспектирование сопровождается инструктированием - обучением должностных лиц по вопросам применения законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

2.4.3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится инспектирование:

- образовательных учреждений - тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности), мониторинг;
- должностных лиц - тематические и комплексные проверки.

2.4.3.7. Плановые мероприятия по инспектированию проводятся в соответствии с планом - графиком на 1 год, утвержденным начальником Управления образования администрации Ангарского муниципального образования и согласованным с руководителем Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

2.4.3.8. План-график инспектирования доводится до сведения руководителей образовательных учреждений.

2.4.3.9. Планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов инспектирования конкретных образовательных учреждений или результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в инспектируемых образовательных учреждениях для принятия своевременных решений по модернизации, сохранению и развитию системы образования учетом интересов граждан, общества, государства. Нормирование и тематика инспекционных контрольных проверок находится в исключительной компетенции начальника Управления образования

2.4.4. Результаты инспектирования.

2.4.4.1. Результаты инспектирования оформляются актом (приложение № 6) в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемой образовательной организации. При этом руководитель вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае отказа руководителя от визы фиксируется факт отказа.

2.4.4.2. Акту о результатах инспектирования присваивается регистрационный номер, о чем делается запись в электронном журнале учета мероприятий по инспектированию Управления образования.

2.4.4.3. Начальник Управления образования утверждает отчет о проведении инспектирования (приложение №5), составленный на основании акта проверки и определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения инспектирования нарушений.

2.4.4.4. По итогам инспектирования начальник Управления образования принимает решение:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного акта;
- о повторном инспектировании;
- о дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.4.4.5. Результаты инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел могут обсуждаться на заседаниях педагогических советов, производственных совещаниях, рабочих совещаниях с педагогическим составом, совещаниях руководителей образовательных учреждений с возможным привлечением представителей исполнительной и законодательной (представительной) власти и общественных организаций.

2.4.4.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, в установленном порядке сообщается этим гражданам и организациям.

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

2.4.4.8. Руководитель проверенного учреждения по материалам инспектирования принимает соответствующее управленческое решение в пределах своей компетенции и представляет в Управление образования в месячный срок после окончания инспектирования план мероприятий по устранению отмеченных нарушений или справку по итогам проделанной работы с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение.

2.4.4.9. В случае если в установленный срок руководителем образовательного учреждения не предоставлен отчет о результатах исполнения предложений по устранению нарушений, специалист, осуществляющий контроль за их исполнением, в течение 5 дней после истечения срока устранения нарушений готовит служебную записку на имя начальника Управления образования о наличии оснований для наказания руководителя образовательного учреждения.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной контрольно-аналитической функции.

3.1.1. Управление образования проводит инспектирование силами своих специалистов, должностные обязанности которых предусматривают инспекционные функции.

3.1.2. Специалисты, должностные обязанности которых предусматривают инспекционные функции, могут привлекаться Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области к проведению совместных проверок.

3.1.3. Специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией и проходить соответствующее обучение в системе дополнительного образования не реже одного раза в 5 лет.

3.1.4. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты на договорной основе, в том числе, объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

3.1.5. Управление образования вправе обратиться в научные и методические учреждения за помощью в проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании.

3.1.6. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящем инспектировании (приложение №4). В исключительных случаях оперативное инспектирование возможно без предупреждения.

3.1.7. Основаниями инспектирования являются:

3.1.7.1. план - график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;

3.1.7.2. запрос образовательного учреждения – аудиторская проверка;

3.1.7.3. задание начальника Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений) – проверка в виде мониторинга;

3.1.7.4. обращение физических и юридических лиц в Управление образования или вышестоящие органы власти и управления по поводу нарушений в области образования, задание начальника Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений) - оперативное инспектирование.

3.1.8. Для осуществления инспектирования начальник Управления образования назначает ответственного специалиста либо формирует комиссию (группу специалистов), издает приказ о сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов и утверждает план - задание (приложение № 2.3).

3.1.9. План - задание (обязателен для всех видов инспектирования) устанавливает особенности проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

3.1.10. В случае формирования комиссии начальник Управления образования назначает председателя.

3.1.11. Председатель комиссии:

3.1.11.1. разрабатывает общий план-задание действий членов комиссии по контролю деятельности образовательных учреждений, утверждает его у начальника Управления образования;

3.1.11.2. распределяет среди членов комиссии задания в соответствии с утвержденным планом-заданием;

3.1.11.3. информирует руководителя образовательного учреждения о содержании плана-задания и подготовке для аналитической работы комиссии необходимой документации (учредительные документы, локальные акты, внутришкольная документация, статистические отчеты и т. д.);

3.1.11.4. требует, чтобы выводы, замечания, предложения в процессе работы были объективными, доказательными и доведены до сведения руководителей;

3.1.11.5. контролирует подготовку проекта итогового документа по результатам проверки;

3.1.11.6. получает визу руководителя проверенной организации на одном из экземпляров.

3.1.12. Регламент работы комиссии:

- 3.1.12.1. изучение нормативных правовых документов по тематике контроля;
- 3.1.12.2. консультации и инструктирование должностных лиц;
- 3.1.12.3. беседы с участниками образовательного процесса, анкетирование;
- 3.1.12.4. изучение и анализ документации и информации, предоставляемых учреждением для работы членов комиссии;
- 3.1.12.5. изучение (при необходимости) итоговых работ выпускников;
- 3.1.12.6. подготовку итогового документа (акта, справки);
- 3.1.12.7. подведение итогов проверки.

3.2. Обязанности, права специалистов Управления образования по исполнению муниципальной контрольно-аналитической функции.

3.2.1. Должностные обязанности специалистов Управления образования предусматривают обязанности по осуществлению инспектирования результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей по вопросам:

3.2.1.1. организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования;

3.2.1.2. учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, а также учет детей и подростков, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях;

3.2.1.3. оценки качества предоставления образовательной услуги в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования;

3.2.1.4. исполнения законодательства в рамках соблюдения прав учащихся образовательных учреждений;

3.2.1.5. комплектования муниципальных общеобразовательных учреждений, специальных классов и групп в них;

3.2.1.6. обеспечения гражданам возможности выбора форм получения образования, типа и вида образовательного учреждения;

3.2.1.7. организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (в рамках компетенции), в том числе по организации и проведению итоговой аттестации для выпускников, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся в лечебно-профилактических учреждениях и детей-инвалидов;

3.2.1.8. исключения обучающихся, достигших возраста 15 лет, из общеобразовательного учреждения и обеспечения их трудоустройства или продолжения обучения в другом общеобразовательном учреждении;

3.2.1.9. создания необходимых условий для организации качественного и полноценного питания;

3.2.1.10. проведения аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (в рамках компетенции);

3.2.1.11. эффективной организации сетевых и внутришкольных моделей профильного обучения;

3.2.1.12. профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.2.1.13. профилактики наркомании и социально-негативных явлений в подростковой среде;

3.2.1.14. организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период;

3.2.1.15. реализации программы модернизации муниципальной системы образования;

3.2.1.16. предоставления и достоверности показателей о соответствии федеральным и муниципальным требованиям условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях;

3.2.1.17. соблюдения санитарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащенности учебного процесса;

3.2.1.18. соблюдения иных требований, установленных Уставом и другими учредительными документами, а также договором, заключенным между Управлением образования и образовательным учреждением.

3.2.2. Специалисты Управления образования организывают работу с обращениями и заявлениями граждан по вопросам образования.

3.2.3. Специалисты Управления образования, направленные для проведения инспектирования, должны иметь при себе или заранее представить в инспектируемую организацию документы, удостоверяющие их полномочия (служебное удостоверение и (или) приказ и план – задание осуществления проверки).

3.2.4. Права специалистов Управления образования при осуществлении инспектирования результатов деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей.

3.2.4.1. Специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

3.2.4.2. В ходе инспектирования и после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование, при необходимости могут провести инструктирование должностных лиц инспектируемой организации по вопросам, относящимся к предмету инспекционной проверки.

3.3. Перечень вопросов, по которым специалисты Управления образования вправе или обязаны самостоятельно принимать управленческие или иные решения в рамках исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции:

3.3.1. организация контроля за сроками исполнения жалоб и обращений граждан;

3.3.2. сбор информации, инспектирование и анализ управленческой деятельности муниципальных образовательных учреждений, получение от них необходимой информационно-статистической документации по письменным и устным запросам;

3.3.3. представление информации в вышестоящие инстанции в пределах своих полномочий;

3.3.4. вынесение на рассмотрение начальника Управления образования вопросов и предложений по осуществлению муниципальной контрольно-аналитической функции.

3.4. Специалисты Управления образования, осуществляющие муниципальную контрольно-аналитическую функцию, несут ответственность:

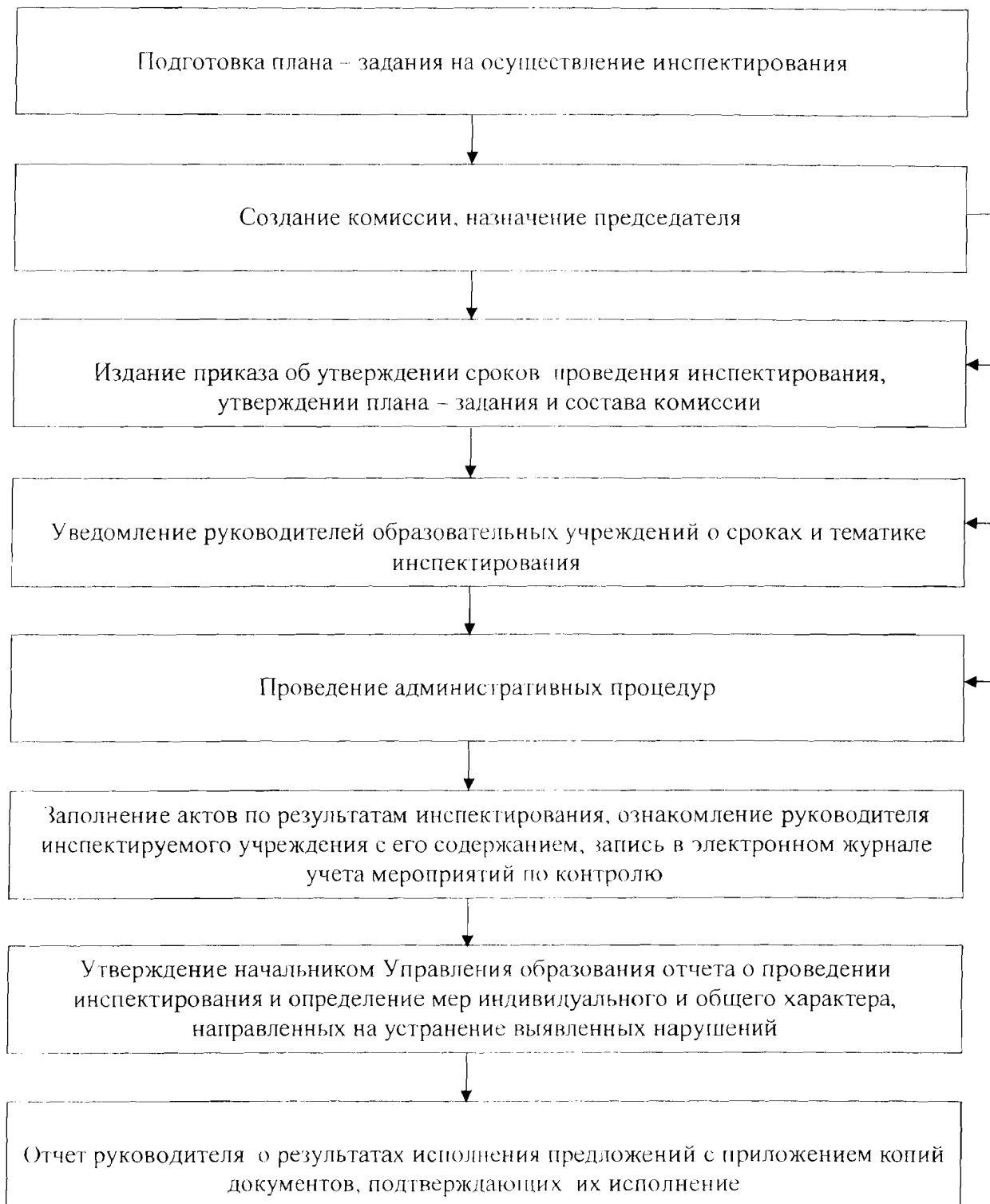
3.4.1. за качественное выполнение утвержденного плана-задания инспекционной проверки;

3.4.2. за приведение аргументированных, доказательных замечаний в процессе проверки, основанных на безусловном знании федерального и регионального законодательства об образовании, а также муниципальной нормативно-правовой базы в области образования;

3.4.3. за использование в итоговых документах понятий «нарушение», «недостаток в работе», ссылок на закон или нормативный документ при оценке состояния деятельности проверяемого образовательного учреждения;

3.4.4. за корректность и тактичность по отношению к проверяемому должностному лицу.

3.5. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции на основании административного регламента.

3.6.1. Действия (бездействие), решения специалистов Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции, могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

3.6.2. Обращение подается в письменной форме.

3.6.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.6.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.6.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения.

3.6.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

- 3.6.5.1.1. фамилию, имя, отчество;
- 3.6.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3.6.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3.6.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3.6.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.6.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

- 3.6.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;
- 3.6.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3.6.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3.6.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.6.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- 3.6.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 3.6.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3.6.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить

3.6.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.6.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.6.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.6.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.6.10. Полученная жалоба регистрируется в Управлении образования секретарем, ответственным за получение документов, в день получения жалобы.

3.6.11. В день поступления жалоба направляется секретарем, ответственным за делопроизводство, начальнику Управления образования.

3.6.12. Начальник Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.6.13. Ответственный исполнитель:

3.6.13.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в пп.3.3.6.-3.3.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

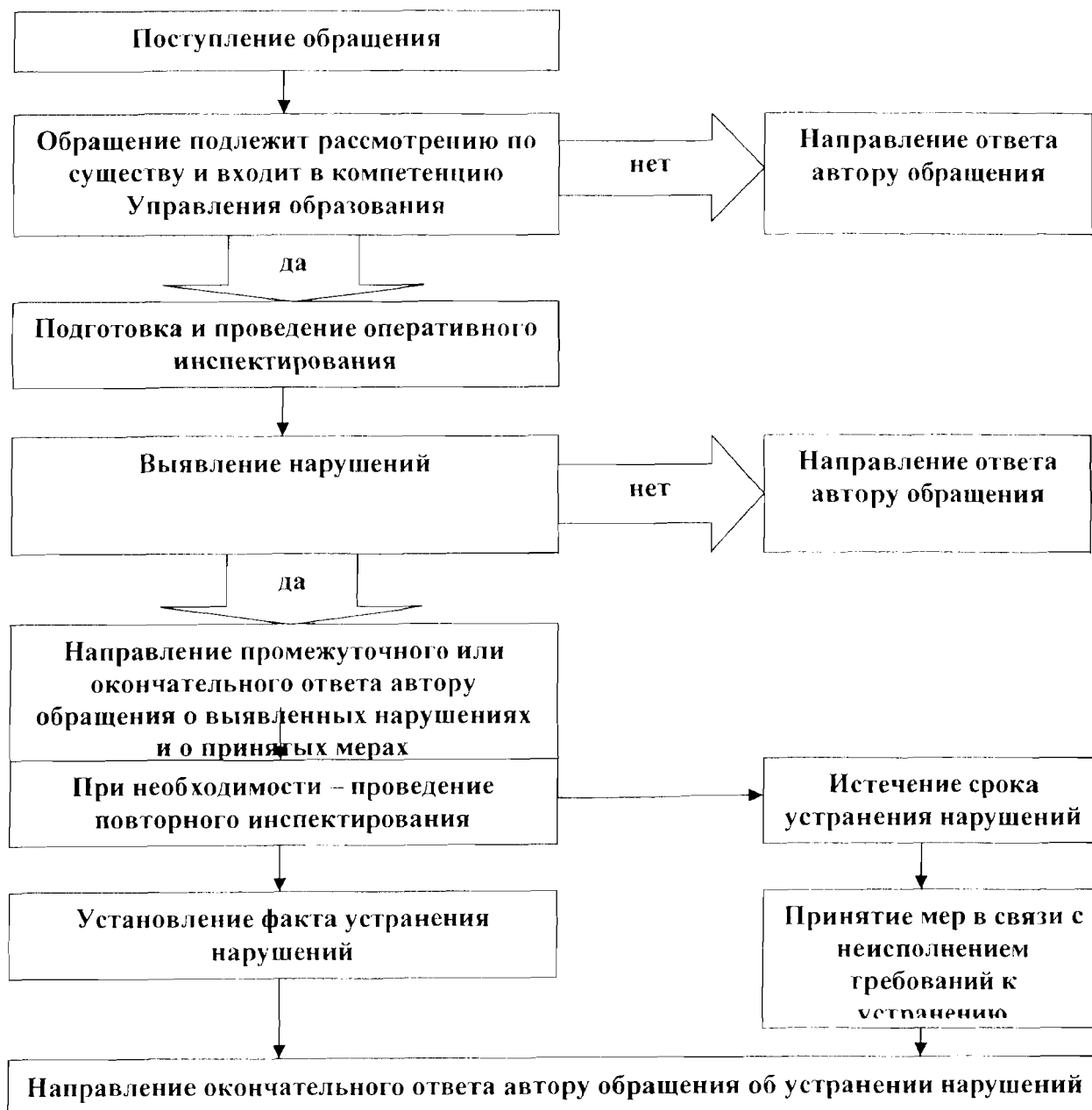
3.6.13.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.6.13.3. в случае если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами Управления образования в ходе исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения

3.6.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.6.15. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции, в судебном порядке.

3.6.16. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



Приложение №2

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

Администрация Ангарского муниципального образования Управление образования

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении (вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ)

В соответствии с планом-графиком контрольно-аналитической деятельности Управления образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным приказом от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному (ведущему) специалисту отдела (наименование отдела) ФИО:

1.1. провести (вид инспектирования) инспектирование деятельности МОУ (МДОУ) по (указать предмет проверки) в соответствии с прилагаемым планом-заданием с _____ по _____ 20__ г.;

1.2. предоставить итоговый отчет о результатах (вид инспектирования) инспектирования в срок до _____ 20__ г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе (Гуренкова Е.В.)

Начальник

Н.Н. Белоус

Приложение №3

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
(вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ)
по (указать предмет проверки).

Цель: _____

Задачи: _____

Перечень
нормативных правовых актов по предмету инспектирования:

- федеральные законы,
- законы субъекта РФ,
- постановления Правительства РФ,
- документы Министерства образования и науки РФ,
- иные нормативные правовые акты, регулирующие круг вопросов, по которым проводится инспектирование.

Задание
на проведение (вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ)

- 1.
 - 2.
 - 3.
- (перечень мероприятий, планируемых в период проверки).

Начальник

Н.Н. Белоус

Приложение №4

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

Руководителю МОУ (МДОУ)
_____ ФИО

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении (вид инспектирования) инспектирования МОУ (МДОУ)

В соответствии с приказом Управления образования от _____ № _____ в период с _____ по _____ будет проведено (вид инспектирования) инспектирование МОУ (МДОУ) _____ по следующим вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник

Н.Н. Белоус

Приложение №5

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

Утверждаю:

Начальник Управления образования
Н.Н. Белоус

« _____ » _____ 200__ г.

ОТЧЕТ

о результатах (вид инспектирования) инспектирования деятельности МОУ (МДОУ) по (указать предмет проверки)

1. Основание для проведения (вид инспектирования) инспектирования:
приказ Управления образования от _____ № _____

2. Цель (вид инспектирования) инспектирования:

3. Предмет (вид инспектирования) инспектирования:

1. Учреждение, деятельность которого проверялась в ходе инспектирования:

2. Проверяемый период деятельности:

3. Результаты инспектирования. В результате инспектирования установлено:

Выявлены нарушения:

По результатам (вид инспектирования) инспектирования был составлен акт в двух экземплярах, один экземпляр которого был вручен под подпись руководителю проверяемого учреждения.

7. Выводы:

8. Предложения:

« _____ » _____ 20__ г.

Инспектирующий:

ФИО, должность

Приложение №6

к приказу Управления образования администрации Ангарского муниципального образования от 17.10.2008 г. № 558

АКТ № _____
о результатах (вид инспектирования) инспектирования деятельности
МОУ (МДОУ)

от « _____ » _____ 20__ г.

Во исполнение приказа Управления образования от _____ № _____ в период с _____ по _____ (ФИО, должность инспектирующего), в присутствии _____ (ФИО, должность уполномоченного представителя проверяемого учреждения) проведено (вид инспектирования) инспектирование деятельности МОУ (МДОУ) по вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемого учреждения:

(ФИО, должность)

В ходе проведения (вид инспектирования) инспектирования установлено следующее:

Выявлены нарушения:

Выводы:

Список	приложений,	обосновывающих	выводы:
1.			
2.			
3.			

Акт от « _____ » _____ 20__ г. составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подпись инспектирующего: _____
ФИО

Объяснение
проверяемого
учреждения:

уполномоченного

представителя

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен:

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 22.05.09г.

№ 371

О внесении изменений в приказ
Управления образования от 17.10.2008 г. №558
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
контрольно-аналитической функции
Управления образования администрации
Ангарского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.декабря 2006 года № 258-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий» (ст.28.1), Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным Постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 254-па с последующими изменениями (Постановление администрации Иркутской области от 14.04.2008 № 99-па), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью повышения эффективности реализации контрольно-аналитической функции Управления образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. п. 2.4.3.4. Административного регламента исполнения муниципальной контрольно-аналитической функции Управления образования администрации Ангарского муниципального образования изложить в следующей редакции:

2.4.3.4. Инспектирование может осуществляться в следующих видах:

2.4.3.4.1. **Плановой проверки** (тематической, комплексной) - в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 2 дней в одном муниципальном образовательном учреждении и может проводиться не более 3 раз в

учебный год; комплексных проверок не должна превышать 10 дней и проводиться не чаще одного раза в 5 лет.

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не менее чем за 7 дней до ее начала.

2.4.3.4.2. **Камеральной проверки** - путем изучения документов и сведений, представленных проверяемыми образовательными.

Камеральная проверка назначается руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

2.4.3.4.3. **Оперативной проверки** - в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса; оперативной проверки нарушений законодательства.

Руководители муниципальных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке. В исключительных случаях оперативное инспектирование возможно без предупреждения.

2.4.3.4.4. **Аудиторской проверки** - по запросам учреждений и должностных лиц с целью их консультирования и проверки правомерности и правильности их управленческих решений, без принятия мер административного воздействия к должностным лицам.

2.4.3.4.5. **Мониторинга:**

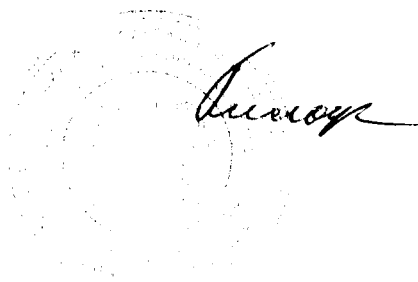
- постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью объектов инспектирования;

- сбор, системный учет, обработку и анализ, а также обновление и накопление информации для формирования вариативного набора решений по объекту инспектирования и совершенствования нормативных правовых актов для эффективного решения задач управления качеством образования на муниципальном уровне.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н.Белоус