

**Администрация Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 марта 2020 г.**

**№ 276**

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле  
за деятельностью муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных управлению образования администрации  
Дивеевского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Дивеевского муниципального района Нижегородской области администрация Дивеевского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области от 11 декабря 2017 года № 1118 «Об утверждении Положения о контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу

образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области Коршунова С.А.

Глава местного самоуправления

С.А.Кучин

Коршунов С.А.  
Герасимова Е.В.  
Мальшев В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области  
от 30 марта 2020 г. N 276

**Положение  
о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных  
образовательных организаций, подведомственных  
управлению образования администрации  
Дивеевского муниципального района Нижегородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля (далее – контроля) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательные организации, управление образования), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим контроль за деятельностью образовательных организаций, является управление образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении образовательных организаций:

дошкольных образовательных организации;

общеобразовательных организаций;

организаций дополнительного образования.

1.4. Под контролем понимается деятельность управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций распорядительно-правовых актов управления образования, требований муниципальных нормативных правовых актов администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются работниками управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля по различным направлениям деятельности.

1.6. Работники управления образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа управления образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.7. Работники управления образования, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа управления образования;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательной организации с результатами проверки;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Работники управления образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции управления образования;
- осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей образовательных организаций;
- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения контроля и составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от сотрудников, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к проверкам.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

1.11. Результатом исполнения контроля могут являться: акт, справка, письмо, служебная записка, отчет, аналитические и сводные материалы, ответ, информация (далее – итоговый документ).

## **II. Цели, задачи, предмет контроля**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения муниципальных нормативных правовых актов администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области в деятельности образовательных организаций;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом контроля является:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;
- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;
- реализация муниципальных программ в сфере образования;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;
- реализация основной образовательной программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- предоставление услуг в электронном виде;
- ведение сайта образовательной организации;

- организация питания обучающихся;
- организация охраны здоровья обучающихся;
- организация предоставления услуг групп продленного дня;
- осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;
- осуществление приносящий доход деятельности;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
- организация подвоза обучающихся;
- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда, эффективный контракт;
- материально - техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;
- кадровая политика и кадровое обеспечение;
- организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации;
- осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- организация внутреннего контроля;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- организация проведения учебных, спортивных, туристических и других мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) для отдыха и досуга;
- организация воспитательной работы;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- управление образовательной организацией образовательным процессом;
- результаты образовательной деятельности.

### **III. Организационные виды, формы и методы контроля**

3.1. Контроль осуществляется в виде:

- мониторинга;
- комплексного изучения деятельности администрации образовательной организации;
- тематического изучения деятельности администрации образовательной организации.

3.2. Мониторинг системы образования (далее – мониторинг) систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, часов внеурочной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы образования Дивеевского муниципального района Нижегородской области в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Комплексное изучение деятельности направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности администрации проверяемой образовательной организации обязательным для исполнения требованиям.

3.4. Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности администрации образовательных организаций обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.5. Контроль осуществляется в форме плановой, внеплановой (оперативной) проверки.

3.6. Плановые проверки утверждаются приказом управления образования на начало очередного учебного года и доводится до сведения образовательных организаций. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.7. Основаниями для формирования плана являются:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательной организации;
- задание начальника управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

3.8. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается начальником управления образования.

3.9. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника управления образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
- задание начальника управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- поручения администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области либо структурных подразделений администрации, в соответствии с их полномочиями;
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав обучающихся и работников образовательной организации;

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

3.10. Внеплановые (оперативные) проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений), которые проводятся не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.11. Внеплановые (оперативные) проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждении или опровержении имеющихся сведений.

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

3.13. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой образовательной организации.

3.14. Документарные проверки проводятся путём изучения документации и сведений, представляемых проверяемой образовательной организацией, непосредственно в управление образования.

3.15. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе управления образования о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых (оперативных) проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более четырнадцати дней для комплексных проверок;
- не более четырнадцати дней для документарных проверок.

3.16. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён.

3.17. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;



- необходимость проведения дополнительных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;

- непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

#### **IV. Процедура проведения контроля**

4.1. Проведение контроля возлагается на работника управления образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий работника).

4.2. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки.

4.3. О проведении внеплановой (оперативной) проверки образовательная организация может не уведомляться.

4.4. Проверка проводится на основании приказа управления образования.

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления образованием, уполномоченным проводить проверку;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование образовательной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения (филиалов, структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (при необходимости);

- даты начала и окончания проведения проверки.

4.5. Для осуществления контроля приказом управления образования может формироваться комиссия (группа специалистов). Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

4.6. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с руководством проверяемой образовательной организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;
- знакомит руководство проверяемой образовательной организации с правами и обязанностями организации при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.7. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой образовательной организации.

## **V. Порядок оформления результатов контроля**

5.1. Итоговый документ результатов проверки содержит анализ состояния дел по теме контроля и предложения управления образования по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

Итоговый документ по результатам контроля составляется по следующей форме:

- дата, время и место составления итогового документа;
- наименование муниципального органа управления образования, проводившего проверку;
- дата и номер приказа управления образования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, указывается срок выполнения предложений или рекомендаций;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении со справкой проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.2. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

5.3. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в итоговом документе, представить в управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.4. Итоговый документ по результатам контроля оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю образовательной организации или должностному лицу под расписку об ознакомлении либо в отказе в ознакомлении.

Результаты проведенного контроля доводятся до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица в течение 10 дней после его оформления.

5.5. Образовательная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в итоговом документе по итогам проверки, в течение пяти дней с даты получения итогового документа вправе представить в управление образования в письменной форме возражения в отношении итогов проверки в целом или ее отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в управление образования.

5.6. В ходе мероприятий по контролю и после его окончания должностные лица, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательной организации по вопросам, относящимся к предмету контроля.

5.7. 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.

5.8. Факт проверки регистрируется в журнале учёта проверок, который ведётся в образовательных организациях. Журнал учёта должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью образовательной организации.

В журнале учёта проверок должностными лицами управления образования осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных итоговых документах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

## **6. Меры, принимаемые должностными лицами управления образования в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контроля**

6.1. По итогам контроля, в зависимости от формы, целей, задач контроля с учетом реального положения дел:

- результаты проверки рассматриваются на аппаратном совещании управления образования;
- проводятся педагогические советы, совещания руководителей образовательных организаций.

6.2. По итогам проверки начальник управления образования на основании сведений, содержащихся в итоговом документе, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей образовательных организаций;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

6.3. Управление образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или Устава образовательной организации информирует о результатах контроля администрацию Дивеевского муниципального района Нижегородской области, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.4. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник управления образования, проводивший проверку.