



Администрация Лысковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2018

№ 419

Об утверждении Положения о ведомственном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Положением об Управлении образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Лысковского муниципального района Нижегородской области от 11.11.2015 № 557 администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

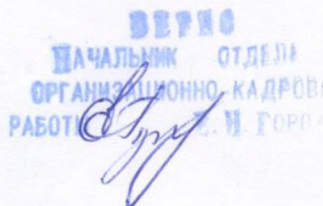
1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района.

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации района обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района Нижегородской области и размещение на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации
Лысковского района

В.В.Першин



**Положение
о ведомственном контроле деятельности
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
и молодежной политики администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности Управления образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) в части осуществления ведомственного контроля деятельности образовательных организаций Лысковского муниципального района, подведомственных управлению образования (далее - образовательные организации), определяет порядок и принципы осуществления полномочий по осуществлению ведомственного контроля.

1.2. Под ведомственным контролем понимается деятельность управления образования, направленная на оценку соблюдения образовательными организациями и их руководителями требований ведомственных, муниципальных правовых актов, посредством проведения проверок, наблюдений, анализа, мониторингов (далее - проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции. Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования.

1.3. Органом, осуществляющим контроль деятельности образовательных организаций, является управление образования.

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

- муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования;
- муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- муниципальных организаций дополнительного образования.

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются работниками управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля по различным направлениям деятельности, а также в соответствии с распорядительным актом начальника управления образования. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться специалисты других компетентных организаций, работники образовательных организаций, представители общественности по согласованию.

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую, выездную или 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, лица, 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 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 должностных лиц (должностного лица), привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц (должностного лица), 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 является акт (далее – итоговый документ).

2. Цели, задачи, предмет контроля.

2.1. Основной целью контроля является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения ведомственных муниципальных нормативных правовых актов администрации Лысковского муниципального района 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 управленческих решений образовательной организации.

2.3. Предметом контроля является:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в сфере образования;

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- организация работы по реализации образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- организация работы по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- организация работы по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе адаптированных;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;
- предоставление услуг в электронном виде;
- работа по ведению сайта образовательной организации;
- организация питания обучающихся;
- организация охраны здоровья обучающихся;
- осуществление индивидуально ориентированной, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
- осуществление бесплатных школьных перевозок обучающихся;
- трудовые отношения в образовательной организации, в том числе кадровое делопроизводство, оплата труда, эффективный контракт;

- кадровое обеспечение, организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации педагогическими работниками;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;
- осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- организация внутреннего контроля;
- 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 граждан;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом;
- результаты образовательной деятельности.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении проверок не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от целей и задач, устанавливаемых при проведении проверки в отношении конкретной образовательной организации.

3. Организационные виды, формы и методы контроля.

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде:

- мониторинга;
- комплексного контроля деятельности образовательной организации;
- тематического контроля деятельности образовательной организации.

3.2. Мониторинг - систематическое наблюдение за состоянием образования и динамикой изменения 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 района в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Комплексный контроль деятельности направлен на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемой образовательной организации установленным требованиям.

3.4. Тематический контроль деятельности направлен на изучение и оценку соответствия деятельности образовательных организаций установленным требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.5. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановой, внеплановой (оперативной) проверки, выездной или документарной проверки.

3.6. Плановые проверки утверждаются приказом управления образования и доводятся до сведения образовательных организаций.

3.7. Основаниями для формирования плана проверок 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 (оперативный контроль) проводятся по решению начальника управления образования в случае:

- обращения физических, юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений);

- задание начальника управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- поручения администрации Лысковского муниципального района либо структурных подразделений администрации в соответствии с их полномочиями;

- поступления представлений, протестов, информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.10. Внеплановые (оперативные) проверки также могут проводиться для проверки выполнения рекомендаций об устранении нарушений - повторный контроль (установление полноты и своевременности устранения замечаний, ранее выявленных нарушений), которые проводятся не ранее истечения установленного для устранения срока.

3.11. Внеплановые (оперативные) проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждения или опровержения 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 рабочих дней для тематических проверок;
- не более четырнадцати рабочих 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 без учета времени на подготовку итогового документа. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. 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:

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, представителей других организаций;
- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;
- цель, предмет проверки, дата и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;

- мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения цели проведения проверки;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки (при необходимости);
- перечень документов, представление которых необходимо для достижения цели проверки.

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

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

5. Порядок оформления результатов контроля.

5.1. Итоговый документ результатов проверки содержит анализ состояния дел по теме контроля и рекомендации по устранению замечаний, повышению эффективности деятельности образовательной организации.

Акт должен содержать:

- дату и номер (реквизиты) приказа управления образования;
- дату составления итогового документа;
- вид проводимой проверки;
- фамилии, имена, отчества, 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;
- дату, сроки проведения контроля;
- анализ состояния дел по предмету контроля;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных замечаниях, нарушениях требований, установленных ведомственными

муниципальными правовыми актами, локальными актами проверяемой организации;

- рекомендации по устранению замечаний, совершенствованию деятельности образовательной организации, указывается срок их выполнения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с итоговым документом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.2. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению рекомендаций, устранению замечаний по результатам проводимой проверки.

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 замечаний, выявленных в ходе проверки.

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 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.

5.6. В ходе мероприятий по контролю и после их 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. В Журнале учёта проверок должностными лицами управления образования осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, сроки проведения проверки, предмете проверки, указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.9. Факт проверки регистрируется также в Журнале учёта проверок, проводимых органом ведомственного контроля (далее – Журнал), который ведётся в управлении образования. В Журнале должностными лицами управления образования осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании подведомственной организации, форме и сроках проведения проверки, основаниях для проведения проверки, указываются дата составления и номер акта проверки, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

6.1. По результатам контроля, в зависимости от формы и цели контроля, с учетом реального положения дел, при необходимости проводится ознакомление с выявленными замечаниями на совещаниях руководителей образовательных организаций.

6.2. По итогам проверки издается приказ управления образования о результатах (итогах) контроля.

6.3. По итогам проверки начальник управления образования на основании сведений, содержащихся в итоговом документе, может принять следующие решения:

- об обсуждении результатов проверки на совещании руководителей образовательных организаций;
- о проведении повторного контроля;
- о предоставлении информации об устранении замечаний и выполнении рекомендаций по итогам проверки;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

6.4. Контроль за выполнением рекомендаций, устранением замечаний по результатам проверки осуществляет должностное лицо управления образования, проводившее проверку.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле деятельности
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
и молодежной политики администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль
за деятельностью муниципальных образовательных организаций)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

На основании

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Дата, срок проверки:

(количество рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

В ходе проведения проверки установлено следующее:

Рекомендации по итогам проверки:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых
органом ведомственного контроля, внесена.

(заполняется при проведении выездной проверки):

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица)

(подпись) _____

"__" _____ 20__ г.