



Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2025

№

7

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле
за деятельностью муниципальных образовательных организаций,
подведомственных отделу образования администрации
Шатковского муниципального округа 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Совета депутатов Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2022 № 10-1 «О правопреемстве Шатковского муниципального округа Нижегородской области», в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального округа Нижегородской области администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 26.10.2017 № 868 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального района».

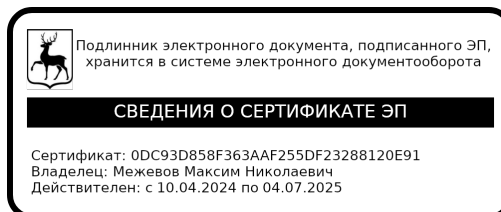
3. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и размещения на официальном

сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



**Положение
о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных
образовательных организаций, подведомственных отделу образования
администрации Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля (далее – контроль) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – образовательные организации), 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 отдел образования администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел образования).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля в отношении образовательных организаций:

- дошкольных образовательных организаций;
- общеобразовательных организаций;
- организаций дополнительного образования.

1.4. Под контролем за деятельностью образовательных организаций понимается деятельность отдела образования, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций распорядительных актов отдела образования, требований муниципальных нормативных правовых актов администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

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

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа отдела 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, присутствующему 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 отдела образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции отдела 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 проверке, 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 проверке.

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).

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целью контроля за деятельностью образовательных организаций является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения муниципальных нормативных правовых актов администрации Шатковского муниципального округа 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 образовательной организацией приносящей 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.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль осуществляется в виде:

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

3.2. Мониторинг системы образования представляет собой систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, в том числе в рамках мероприятий по оценке качества образования, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, профессиональными достижениями выпускников образовательных организаций. В рамках мониторинга в системе образования осуществляется аккредитационный мониторинг, предметом которого является систематическое стандартизированное наблюдение за выполнением образовательными организациями аккредитационных показателей.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы образования Шатковского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

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

3.4. Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности 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. План проведения плановых проверок утверждается приказом отдела образования на начало календарного 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 отдела 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 отдела образования.

3.9. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника отдела 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);

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

- поручения администрации Шатковского муниципального округа 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, 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 отдел образования.

3.15. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе отдела 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 отдела образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. Процедура проведения контроля

4.1. Проведение контроля возлагается на работника отдела 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 10 дней до начала проведения проверки.

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

4.4. Проверка проводится на основании приказа отдела образования.

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления образованием, уполномоченного 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 её нахождения (филиалов, структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок её 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 отдела 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.

5. Порядок оформления результатов контроля

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

Итоговый документ по результатам контроля должен содержать:

- дата, время и место составления итогового документа;
- наименование органа, проводившего проверку;
- дата и номер приказа отдела 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, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;
- основания 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;
- данные о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей;
- 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 отдел 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 отдел 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 отдел 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 отдела 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 лиц, проводящих проверку, их подписи.

6. Меры, принимаемые должностными лицами отдела 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 отдела образования;

- проводятся педагогические советы, совещания руководителей образовательных организаций.

6.2. По итогам проверки начальник отдела 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. Отдел образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или Устава образовательной организации информирует о результатах контроля администрацию Шатковского муниципального округа Нижегородской области, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.4. Контроль за исполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник отдела образования, проводивший проверку.