

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.10.2015 г.

№ 245

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 27.10.2015 № 245

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образова-**  
**тельных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской**  
**области**

**1.1. Общие положения**

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

1.2. Под ведомственным контролем (далее – контроль) понимается осуществление управлением образования контроля за деятельностью подведомственных ему образовательных организаций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 12.01.2006 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662"Об осуществление мониторинга системы образования".

1.4. Контроль осуществляются специалистами управления образования. К контролю могут привлекаться методисты Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, высококвалифицированные педагоги образовательных учреждений Сосновского муниципального района, за исключением работников, состоящих в трудовых отношениях с данной образовательной организацией.

1.5. Специалисты управления образования и привлеченные к контролю, имеют право:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать от организации информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету контроля и необходимые для его осуществления;

- беспрепятственно входить на территорию и помещения, занимаемые проверяемой организацией, иметь доступ к документам и материалам организации, осматривать занимаемые организацией территории и помещения;

- знакомиться с информацией, касающейся деятельности проверяемой образовательной организации и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемой образовательной организации.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять ведомственный контроль образовательной организации только на основании приказа начальника управления образования;

- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данной образовательной организации;

- осуществлять проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной образовательной организации, присутствующим при проведении контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации с результатами контроля;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- осуществлять проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителя образовательной организации;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами контроля;

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

- превышать установленные сроки проведения ведомственного контроля.

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

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

- непосредственно присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от специалистов, привлеченных к проведению контроля, информацию, которая относится к предмету ведомственного контроля;

- знакомиться с результатами контроля и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к осуществлению контроля;

- получать акт о результатах контроля непосредственно после его окончания.

1.9. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету ведомственного контроля;

1.10. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

- акт ведомственного контроля;

- справка о результатах ведомственного контроля;

- приказ о результатах ведомственного контроля.

## **2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых ак-

тов в деятельности образовательных организаций;

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательной организации, должностных лиц;
- корректирование деятельности муниципальных образовательных организаций.

2.3. Предметом ведомственного контроля является:

1) Контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

2) Осуществление образовательной организацией предусмотренных Уставом основных видов деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;

- присмотр и уход за детьми;

- реализация дополнительных образовательных программ, в том числе адаптированных;

- организация питания обучающихся;

- обеспечение питанием обучающихся в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- организация охраны и укрепления здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

- осуществление индивидуально ориентировочной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;

- организация отдыха и оздоровления детей;

- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

- другое.

3) Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях; предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми);

4) Осуществление образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с тарифами на услуги, определяемыми Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области;

5) Качество предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг;

6) Оплата труда педагогических работников, охрана труда и техника безопасности, другие вопросы трудовых отношений;

7) Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;

- 8) Организация внутреннего контроля в образовательной организации;
- 9) Готовность образовательной организации к новому учебному году;
- 10) Соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;
- 11) Соответствие деятельности локальным нормативным актам;
- 12) Соблюдение муниципальных правовых актов;
- 13) Результаты управленческой деятельности в образовательной организации и иные вопросы в пределах предоставленной компетенции.

### **3.Формы контроля, сроки**

3.1.Ведомственный контроль может быть осуществлен в виде проверки и мониторинга.

3.1.1.Проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.1.2.Формы проверок: документарные (камеральные), выездные.

3.1.3.Виды проверок: тематические, комплексные, фронтальные.

#### **3.2.Плановая проверка.**

**Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых управлением образования ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – План проверок).**

**Разработанные управлением образования и подписанные начальником управления образования проекты планов направляются в срок до 1 сентября, в образовательную организацию.**

#### **3.3.Внеплановая проверка.**

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения образовательной организацией нарушений указанных в справке предыдущей проверки управлением образования;
- нарушение прав участников образовательных отношений (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- необходимость получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

3.4. Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью образовательных организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам деятельности образовательной организации.

Методы контроля: анкетирование, собеседование, тестирование, опрос, наблюдение, изучение документации и иные формы в пределах компетенции.

3.5. Форму проведения проверки избирает руководитель (заместитель руководителя) управления образования, что указывается в приказе о проведении проверки.

3.6.Срок проведения каждой из предусмотренных проверок не может превышать 10 календарных дней.

### **4.Организация проведения проверок**

4.1.Проведение контроля возлагается на специалистов управления образования.

4.2.О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не позднее чем за 7 календарных дней до начала проверки.

4.3.О проведении внеплановой проверки либо мониторинга образовательное учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

4.4. Ведомственный контроль проводится на основании приказа начальника управления образования.

В приказе закрепляются:

- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления ее деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении ведомственного контроля (далее - Акт) (Приложение №1), в котором отражаются:

- наименование органа управления образования;
- дата и номер приказа начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 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;
- место, дата, время и продолжительность проведения проверки;
- сведения о выявленных нарушениях в образовательной организации либо о их отсутствии;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

4.7. Специалист (специалисты) управления образования, проводивший проверку, в течение 14 календарных дней составляет справку по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки.

4.8. Справка должна содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Справка подписывается специалистом (специалистами).

4.9. Специалист (специалисты) управления образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.10. По итогам проверки начальник управления образования на основании сведений, содержащихся в акте и (или) справке о проведении проверки, может

принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;
  - об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных организаций;
  - о составлении инструктивно-методического письма для использования в работе образовательной организацией;
  - о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
  - о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя муниципальной образовательной организации;
- иные решения в пределах своих полномочий.

4.11. Образовательная организация, в которой проведен контроль, должна в срок, указанный в приказе, представить в управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, об устранении допущенных нарушений, выявленных в ходе ведомственного контроля, с приложением подтверждающих документов, материалов.

## **5. Контроль мероприятий**

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются специалист (специалисты) управления образования в пределах своих должностных обязанностей.

## **6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля.**

6.1. Действия, решения, принятые начальником управления образования, по результатам ведомственного контроля в образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Штамп управления образования

АКТ проверки № \_\_\_\_\_

На основании Приказа управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена

\_\_\_\_\_ плановая/внеплановая; выездная, камеральная, тематическая проверка в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации  
Общая продолжительность проверки составила \_\_\_\_\_ календарных дней.  
Проверку \_\_\_\_\_ проводили

\_\_\_\_\_ При проверке присутствовали \_\_\_\_\_

В результате проверки обнаружено \_\_\_\_\_  
(нарушения, замечания, несоответствия и другое либо их отсутствие)

Подписи лиц проводивших проверку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. с указанием должности, подпись)

С Актом проверки ознакомлен, копи Акта на руки получил \_\_\_\_\_