

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08 декабря 2021 года

№ 595 - о

Об утверждении Положения о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, в целях организации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее — Положение о ведомственном контроле) (Приложение).

2. Заместителю начальника отдела образования (Плющенко Л.Ю.):

2.1. Довести до сведения специалистов отдела образования и руководителей образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края Положение о ведомственном контроле в срок до 15 января 2021 года;

2.2. Разместить Положение о ведомственном контроле на официальном сайте отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 января 2021 года.

3. Специалистам отдела образования при проведении ведомственного контроля руководствоваться Положением о ведомственном контроле.

4. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 11 сентября 2017 года № 296 «Об организации ведомственного контроля отдела образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
администрации Александровского  
муниципального округа



Н.В. Артемьева

Приложение к приказу отдела  
образования  
Александровского муниципального  
округа  
от 08 декабря 2021 года № 595 - о

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образований

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля (далее – контроль) за деятельностью муниципальных образований администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательные организации, отдел образования), регламентирует порядок проведения контроля мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

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

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

дошкольных образовательных организаций;  
общеобразовательных организаций;

организаций дополнительного образования.

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

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются работниками отдела образования, должностными инстрункциями 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, документальную 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, информацию о результатах 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 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;

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 организацией 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 Александровского муниципального округа Ставропольского края 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

- 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 муниципальных заданий 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 индивидуального 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;

- приказы о зачислении (отчислении) обучающихся;

- расписание обязательных и факультативных занятий;

- классные журналы либо журналы учета учебной нагрузки;

тетради обучающихся для проверочных и контрольных работ (в

общеобразовательных организациях);

- материалы промежуточной аттестации;

- приказы образовательной организации о допуске обучающихся к

государственной итоговой аттестации;

- личные дела обучающихся;

- личные дела педагогических работников;

- материалы по организации методической, научно-методической

работы в образовательной организации, работы с одаренными

обучающимися;

- информация о пропусках обучающихся учебных занятий;

- утвержденные приказом образовательной организацией списки

учебников, учебных пособий;

- книга регистрации выданных документов об образовании;

- штатное расписание; тарификационный список; трудовые договоры;

- аттестационные материалы педагогических работников;

- 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;

- отдел 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 Александровского муниципального округа Ставропольского края 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 образовательной организации 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 отдела образования на начало очередного календарного года. Приказ 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);

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

- поручения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края либо структурных подразделений администрации, в соответствии с их полномочиями;

- представления 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 обучающихся и работникам образовательной организации, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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, подтверждающей или опровергающей имеющиеся сведения.

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 организацией.

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 отдела образования о проведении данной проверки.

Продолжительность проверки:

- не более двух дней для внеплановых (оперативных) проверок;

- не более пяти дней для тематических проверок;

- не более четырёх дней для комплексных проверок;

- не более четырёх дней для документальных 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.

#### IV. 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 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 отдела 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, представляемых 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 отдела образования может проводиться совещание с руководством проверяемой образовательной организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее 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.

## У. 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 составляется по следующей форме:

- дата, время (в случае необходимости) и место составления итогового документа;

- наименование муниципального органа отдела образования, 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, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время (в случае необходимости) 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 организационного, 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.

11 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 инспектирование 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 учета проверок, который ведется в образовательных организациях. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью образовательной организации. В журнале учета проверок должностными лицами отдела образования осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных итоговых документов, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

## VI. 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 Александровского муниципального округа Ставропольского края и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.4. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляется работник отдела образования, проводивший проверку.