

**Положение о муниципальном контроле за деятельностью
образовательных учреждений, подведомственных отделу образования
администрации Изобильненского муниципального района
Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского района Ставропольского края (далее - Положение), устанавливает нормативное регулирование деятельности отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) в части осуществления им контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования (далее по тексту – образовательные учреждения), и определяет принципы взаимодействия отдела образования с образовательными учреждениями при проведении проверок, обследований.

1.2. Под муниципальным контролем за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского района Ставропольского края (далее – муниципальный контроль) в настоящем Положении понимается проведение отделом образования проверок, обследований (далее – контроль), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел образования, осуществляя контроль, руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), министерства образования и молодежной политики Ставропольского края и др., постановлениями и распоряжениями администрации Изобильненского муниципального района, положением об отделе образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи контроля

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение конституционных гарантий прав граждан на образование;
- защита прав и свобод воспитанников, обучающихся и работников образовательных учреждений;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, учреждении, содержании и результатах образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных учреждений и их руководителей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению;
- установление соответствия уставов и локальных актов образовательных учреждений обязательным для исполнения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в рамках предоставленных полномочий;
- оценка реализации образовательными учреждениями в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- оценка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников подведомственных образовательных учреждений во время образовательного процесса;
- инструктирование руководителей образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Организационной формой контроля является проверка результатов деятельности образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей образовательных учреждений), государственно-общественных органов управления.

3.2. Контроль может осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;
- комплексной оценки деятельности образовательного учреждения;
- тематической оценки деятельности образовательного учреждения;
- контроля качества предоставления муниципальных услуг;
- аудиторского контроля.

3.3. (Проверка) в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений».

3.4. По способу организации различают следующие методы (отдельное контрольное действие) контроля: документарный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы, контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем образовательного учреждения) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели.

3.5. В зависимости от характера различают следующие основные виды контроля: плановые, внеплановые (оперативные); выездные, документарные; тематические, комплексные; повторные проверки.

3.6. Муниципальный комплексный мониторинг системы образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы образования Изобильненского муниципального района, а также об удовлетворении образовательных запросов социума. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений (по согласованию с руководителями образовательных учреждений).

3.7. Комплексная оценка деятельности образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

3.8. Тематическая оценка деятельности образовательного учреждения направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.9. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями образовательных учреждений.

3.10. Аудиторский контроль осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к руководителям образовательных учреждений.

3.11. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в три года в соответствии с планом-графиком контроля (далее - план-график), который утверждается начальником отдела образования и доводится до образовательных учреждений. План-график обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в образовательном учреждении проверок.

3.12. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- 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).

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником отдела образования.

3.13. 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 учреждений; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

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

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

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

Внеплановые 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). Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого образовательного учреждения.

Документарные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в отдел образования. В зависимости от цели и предмета проверки пакет формируется копиями документов, изданных в пределах полномочий образовательного учреждения. Копии документов должны быть хорошо читаемыми. Следует обратить внимание на наличие всех реквизитов документа, оттиск печатей, а также места их постановки (печать не должна мешать прочтению других реквизитов документа). Пакет документов должен быть сформирован в соответствии с правилами делопроизводства: документ, состоящий из двух или более листов, пронумерован, прошнурован, скреплён подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. На титульном листе указывается наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом. Затем следует опись документов, представленных на документарную проверку, подписанная руководителем образовательного учреждения. Образовательное учреждение имеет право предоставить дополнительно документы, изданные в пределах полномочий, относящиеся к предмету документарной проверки. Проверяемое образовательное учреждение представляет непосредственно в отдел образования запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении.

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

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более десяти дней для комплексных проверок;

- не более пяти дней для документарных проверок.

Срок проверки исчисляется с даты ее начала до даты ее завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлен. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемым образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4. Организация подготовки проведения контроля

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки (при необходимости);
- подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);
- издание приказа о проведении проверки с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
- направление копии приказа о проведении проверки в проверяемое образовательное учреждение за 3 рабочих дня; оперативная проверка возможна без предупреждения (в случае угрозы жизни и здоровья участников образовательного процесса);
- информирование лиц, уполномоченных на проведение проверки о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж лиц, уполномоченных на проведение проверки.

О проведении плановой проверки образовательное учреждение должно быть уведомлено не менее чем за 3 дня до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке (приложение 1 к Положению).

4.2. Проверка проводится на основании приказа начальника отдела образования (приложение 2 к Положению), в котором должны быть закреплены: наименование отдела образования; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование образовательного учреждения, проверка которого проводится, место нахождения образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им деятельности; 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 цели и задач проведения проверки; перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения

цели и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки (срок не может превышать 20 рабочих дней, при этом он может быть продлен на основании мотивированного приказа органа управления образованием, но не более чем на 20 рабочих дней); план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки. План - задание устанавливает особенности проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (далее - справка о результатах плановой (внеплановой) проверки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия.

Количество лиц, уполномоченных на проведение проверки, зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации.

Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии специалистом отдела образования, которому, решением начальника отдела образования (заместителем начальника отдела образования), будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой специалистом отдела образования без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

4.4. В процессе подготовки к проведению проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого образовательного учреждения;

- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого образовательного учреждения, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и учреждений по вопросам деятельности проверяемого образовательного учреждения и т.д.

При необходимости лицами, уполномоченными на проведение проверки (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого образовательного учреждения, сведения о результатах деятельности проверяемого образовательного учреждения за предыдущий период.

4.5. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проверки.

5. Организация проведения контроля

5.1. Отдел образования проводит проверки:

силами своих специалистов, должностные обязанности которых включают контрольные функции;

работниками МКУ ИМР СК «ЦООУ»;

представителями Районной профсоюзной организации работников образования.

По согласованию к проверкам могут привлекаться сотрудники других структур администрации Изобильненского муниципального района.

По согласованию в качестве экспертов к участию в проверках привлекаются руководители образовательных учреждений (или их заместители), педагоги предметники, имеющие высшую квалификационную категорию.

5.2. Полномочия лиц, уполномоченных на проведение проверки (проверяющего), утверждаются приказом отдела образования о проведении проверки.

5.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемого образовательного учреждения, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

- знакомит руководство проверяемого образовательного учреждения с правами и обязанностями образовательного учреждения 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.

5.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого образовательного учреждения.

5.5. Руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:

- организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу лиц, уполномоченных на проведение проверки, с администрацией образовательного учреждения, иными работниками проверяемого образовательного учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);

- предоставляет лицам, уполномоченным на проведение проверки (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого муниципального образовательного учреждения);

- дает устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;

- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности учреждения, в режиме «только для чтения».

5.6. При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и лиц, уполномоченных на проведение проверки (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.7. В случае непредставления руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению проверки (приложение 3 к Положению).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним лицом, уполномоченным на проведение проверки. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого образовательного учреждения или уполномоченного им лица.

Акт также подписывается руководителем проверяемого образовательного учреждения или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого образовательного учреждения или уполномоченному им лицу или отправляется по почте с уведомлением. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов контроля

6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание лиц, уполномоченных на проведение проверки, на котором:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемого образовательного учреждения обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемого образовательного учреждения, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемого образовательного учреждения или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемого образовательного учреждения, основные выводы и предложения комиссии;

- производит запись о проведенной проверке в имеющемся в проверяемом образовательном учреждении журнале учета мероприятий по контролю (надзору), который содержит сведения: о наименовании образовательного учреждения, проводившей проверку; дате, времени и правовых основаниях проведения проверки; целях, задачах и теме мероприятия по контролю; о выявленных

нарушениях; указываются фамилия, имя, отчество, должности лиц (лица), осуществлявших проверку, и их (его) подписи. Журнал учета мероприятий по контролю должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

- при отсутствии в образовательном учреждении журнала учета мероприятий по контролю в справке о результатах плановой (внеплановой) проверки делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.2. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки, в котором должны быть отражены: наименование отдела образования; дата и номер приказа начальника, заместителя начальника отдела образования; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и 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 о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение 4 к Положению).

Акт должен быть составлен в двух экземплярах и подписан должностными лицами, проводившими проверку и руководителем (уполномоченным лицом) образовательного учреждения; один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Образовательное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в отдел образования.

6.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки должностные лица отдела образования, входящие в состав комиссии по проверке, на основании акта проверки составляют справку о результатах плановой (внеплановой) проверки (далее – справка о результатах проверки), в которой дается описание выявленных при проведении проверки нарушений требований ФГОС и мер, которые необходимо принять в отношении таких нарушений, или указывается на их отсутствие (приложение 5 к Положению).

Справка о результатах проверки не позднее 3 рабочих дней после её составления подписывается начальником отдела образования.

6.4. Справка о результатах проверки доводится до сведения руководителя образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня дня её подписания.

К справке о результатах проверки прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения лиц, уполномоченных на проведение проверки, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Руководитель образовательного учреждения или лицо, уполномоченное действовать от имени этого учреждения, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами проверки ознакомлен», «К процедуре проверки претензий не имею».

В случае отказа руководителя проверяемого образовательного учреждения или лица, уполномоченного действовать от имени этого учреждения, сделать запись об ознакомлении с результатами проверки (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий проверку, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) справки о результатах проверки, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного лица, уполномоченного на проведение проверки.

В случае несогласия с фактами, изложенными в справке о результатах проверки, руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.5. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, начальником отдела образования в течение 3 рабочих дней на основании справки о результатах проверки может быть принято решение в отношении проверяемого образовательного учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым образовательным учреждением в отдел образования плана образовательного учреждения о работе по устранению выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений) и отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений) (Приложение 6, 7 к Положению);

- обсуждения материалов контроля (например, Совете руководителей ОУ Изобильненского района, совещании руководителей ОУ и др.);

- направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления (администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края), и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;

- направления материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащая признаки противоправного деяния;

- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого образовательного учреждения;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. В случае несогласия с решением отдела образования по результатам проверки проверяемое образовательное учреждение вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. По итогам проверки в отделе образования и в проверенном образовательном учреждении формируется «Дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ отдела образования о проведении проверки с утвержденным планом-заданием;

- уведомление о проведении проверки;

- акт о проведении проверки;

- справка по результатам проверки;

- итоговый приказ отдела образования по результатам проверки;

- документы, отражающие особое мнение лиц, уполномоченных на проведение проверки, по итогам проверки;

- план образовательного учреждения о работе по устранению выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- отчет от образовательного учреждения о работе по устранению выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений).

Сформированное «Дело» хранится в отделе образования и в проверенном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

6.8. В ходе осуществления проверки отделом образования могут использоваться различные методы оценки, в том числе уровневого шкалирования (удовлетворительно, неудовлетворительно; оптимально, достаточно, недопустимо и т.п.), которые разрабатываются с учетом специфики проверяемого направления.

7. Организация контроля за исполнением выявленных нарушений или рекомендаций по итогам контроля

7.1. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок (срок исполнения не может превышать 6 месяцев) и представить в отдел образования отчет об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчет о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту – отчет).

Отчет об исполнении выявленных нарушений или рекомендаций по итогам контроля представляет собой подробную информацию образовательной органи-

зации, в адрес которого была направлена справка, содержащая описание конкретных мер и действий, осуществленных с целью устранения каждого из выявленных нарушений или рекомендаций (с подтверждающими документами).

При представлении полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями, отчет рассматривается специалистом отдела образования, осуществляющим контроль за исполнением выявленных нарушений или рекомендаций по существу.

Если отчет подтверждает факт исполнения выявленных нарушений или рекомендаций, то отдел образования направляет в образовательную организацию уведомление о снятии выявленных нарушений или рекомендаций с контроля.

7.2. При оформлении отчетов об исполнении выявленных нарушений или рекомендаций необходимо учитывать следующее:

7.2.1. Отчеты должны представляться на бланке образовательной организации с указанием необходимых реквизитов исходящего документа (дата, номер, ссылка на дату и исходящий номер предписания, текст, перечень прилагаемых документов).

7.2.2. Отчеты должны отвечать общим требованиям, предъявляемым к служебным документам. В частности они должны содержать:

- достоверность и объективность информации;
- краткое изложение и полноту информации;
- факты, исключающие возможность двоякого понимания текста;
- аргументированность и логичность приводимых фактов и доводов;
- безупречность формулировок в юридическом отношении;
- структурирование текста, т.е. деление его на смысловые части.

7.2.3. Копии документов, подтверждающие исполнение выявленных нарушений или рекомендаций, должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписью руководителя и печатью образовательной организации.

7.2.4. Информация в отчетах должна представляться по каждому выявленному нарушению или рекомендации.

7.2.5. Отчеты не должны содержать искаженных сведений (например: устранение нарушений не должно оформляться датами, предшествующими дате проведения проверки).

7.2.6. В случае нарушения требований к сайту образовательной организации прилагаются скриншоты размещенных на сайте документов.

7.2.7. Отчеты представляются по установленной форме и до истечения срока, установленного в предписании.

В отчете в обязательном порядке должны быть указаны сведения о проведенных мероприятиях по предотвращению причин, способствующих возникновению выявленных нарушений, с приложением подтверждающих проведение данных мероприятий копий документов, утвержденных в установленном порядке. При отсутствии в отчете вышеуказанной информации об устранении выявленных нарушений или рекомендаций считается неисполненным.

7.3. Отдел образования рассматривает отчет проверенного образовательного учреждения по существу и принимает решение о:

- выполнении рекомендаций по итогам проверки отдела образования в случае, если отчет подтверждает факт исполнения недостатков (выполнение рекомендаций);

- проведении внеплановой (повторной) проверки в случае, если на основании отчета о выполнении рекомендаций невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым образовательным учреждением;

- дисциплинарном взыскании руководителя образовательного учреждения в случае, если проверяемое образовательное учреждение не представило без уважительной причины в установленный срок отчет и не устранило выявленные нарушения (не исполнило рекомендации) в установленные сроки.

8. Права и обязанности председателя (проверяющего) и лиц, уполномоченных на проведение контроля

8.1. Права и обязанности председателя (проверяющего) и лиц, уполномоченных на проведение проверки, определяются настоящим Положением.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность руководство образовательного учреждения об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

- осуществляет общее руководство лицами, уполномоченными на проведение проверки;

- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки;

- дает лицам, уполномоченным на проведение проверки, указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с руководством и иными должностными лицами проверяемого образовательного учреждения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение в здании образовательного учреждения;

- обеспечивает соблюдение лицами, уполномоченными на проведение проверки, установленного режима работы и условий функционирования проверяемого образовательного учреждения;

- вносит предложения об изменении объема и сроков проверки;

- докладывает начальнику отдела образования о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует начальника отдела образования;

- готовит акт и справку о результатах проверки;

- отчитывается перед начальником отдела образования о ходе и результатах проведения проверки, о работе лиц, уполномоченных на проведение проверки, об итогах работы проверяемого образовательного учреждения по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенного образовательного учреждения.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии (проверяющий), лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны сообщить начальнику отдела образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

8.5. В рамках проверки председатель (проверяющий), лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемого образовательного учреждения;

- пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);

- требовать и получать копии документов, как в бумажном, так и, при наличии возможности, в электронном вариантах; приобщать к материалам проверки письменные копии документов на бумажных носителях, которые должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью проверяемого образовательного учреждения;

- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности проверяемого образовательного учреждения;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого образовательного учреждения;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

8.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии, и несут персональную ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;

- за качество исполнения плана – задания;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

9. Компетенция и полномочия отдела образования при организации и проведении контроля

9.1. В целях координации и избегания дублирования при организации проверок образовательных учреждений начальник отдела образования вправе получать информацию о планах по организации контроля в отношении образовательных учреждений от должностных лиц других служб и ведомств, расположенных на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

9.2. Отдел образования в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за деятельностью образовательных учреждений по вопросам:

9.2.1. В сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования; организации предоставления по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесённых к полномочиям органов дополнительного образования детям и общедоступного и бесплатного дошкольного образования детям, проживающим на территории муниципального района:

реализация прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;

реализация прав граждан на получение среднего общего образования;

обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального района, возможности выбора типа и вида образовательного учреждения, форм получения образования;

создание условий для реализации обеспечения выполнения федерального государственного образовательного стандарта;

создание условий для обеспечения качества результатов деятельности образовательного учреждения по направлениям муниципальной системы оценки качества образования;

соблюдение прав обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении;

соблюдение установленного порядка проведения промежуточной, итоговой, государственной (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава образовательной организации;

осуществление текущего контроля в соответствии с требованиями устава образовательного учреждения;

организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

выполнение федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении;

организация психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;

соответствие деятельности учреждений дополнительного образования требованиям законодательства в сфере образования по соблюдению прав детей на получение бесплатного дополнительного образования;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.2. В сфере управления образовательными учреждениями:

реализация муниципальной программы развития образования; исполнение целевых программ социально-экономического развития муниципального образования;

реализация муниципальных мер социальной поддержки обучающихся (воспитанников);

соблюдение законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательного процесса по вопросам реализации их конституционных прав на получение начального, основного общего и среднего общего образования, дополнительного, дошкольного образования;

соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу образовательного учреждения;

исполнение норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами образовательных учреждений, договорами о взаимоотношениях, а также нормативными, правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления в сфере образования на территории муниципального района.

организация и эффективность деятельности форм государственного общественного управления;

соблюдение требований нормативных правовых актов по учёту, выдаче и хранению документов об образовании государственного образца.

соблюдение законодательства Российской Федерации по предоставлению платных образовательных услуг;

соблюдение требований Федерального Закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» в части добровольности внесения денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

соблюдение нормативных актов по ведению документации образовательного учреждения;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.3. В сфере учёта детей дошкольного возраста и детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

соблюдение порядка приёма в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающего приём всех граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

соблюдение установленных правил перевода, отчисления и исключения обучающихся образовательных учреждений;

организация мониторинга движения обучающихся по образовательным учреждениям, изучение потребностей спроса на образовательные услуги;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.4. В сфере воспитания и дополнительного образования:
организация мероприятий, направленных на поддержку работы с родителями, профилактику асоциальных явлений в детской и подростковой среде, пропаганду здорового образа жизни;
организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию и духовно-нравственному становлению детей;
организация деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних;
организация деятельности и реализация программ по профилактике наркомании среди несовершеннолетних;
обеспечение реализации программ дополнительного образования, муниципальных комплексно-целевых программ воспитания;
организация социально-психологического сопровождения развития воспитанников (обучающихся);
другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.5. В сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района:

участие образовательного учреждения в организации каникулярного отдыха;

обеспечение условий безопасного функционирования пришкольного лагеря в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и техники безопасности;

обеспечение и создание условий для учреждения внеурочной деятельности;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.6. В сфере организации и управления методической работой:

организация методического обеспечения педагогического процесса;

обеспечение преемственности образовательных программ дошкольных и общеобразовательных учреждений в целях успешной адаптации детей;

осуществление повышения квалификации педагогических работников;

использование в образовательном процессе учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации на очередной учебный год;

эффективность использования библиотечных ресурсов, находящихся в управлении образовательного учреждения;

обеспечение условий для соблюдения порядка проведения предметных олимпиад школьников,

развитие условий для всестороннего развития, поддержки одарённых и талантливых детей;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.7. В сфере материально-технического обеспечения образовательных учреждений, организации безопасных условий, питания и медицинского обслуживания:

соответствие условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях федеральным и местным требованиям;

обеспечение условий безопасного функционирования образовательных учреждений в соответствии с требованиями государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора;

обеспечение безопасных условий труда, обучения и воспитания в соответствии с требованиями инспекции по охране труда и техники безопасности; организация и проведение расследований несчастных случаев;

обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;

выполнение образовательной программы по изучению правил дорожного движения;

обеспечение развития материально-технической базы образовательного учреждения; оснащённость учебного процесса и оборудования учебных заведений;

создание условий для организации питания обучающихся (воспитанников); качество питания и обеспечение санитарно-гигиенических норм;

организация медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательных учреждений;

соблюдение условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья участников образовательного процесса;

исполнение предписаний надзорных органов;

эффективность использования возможностей, полученных в связи с подключением в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.8. В сфере содержания зданий и сооружений образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий:

содержание, использование и сохранность объектов муниципальной собственности, закреплённой в установленном законодательством порядке на праве оперативного управления за образовательными учреждениями, а также земельных участков образовательных учреждений в интересах образования;

осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;

осуществление деятельности по сбережению тепло- и энергоресурсов;

организация обустройства территории, прилегающей к образовательному учреждению;

исполнение договоров на их осуществление ремонтно-строительных работ, использование выделенных средств на проведение ремонтно-строительных работ;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.9. В области распоряжения собственностью:

соблюдение условий аренды зданий, помещений, сооружений и др. имущества;

целевое и эффективное использование и списание муниципального имущества, находящегося на балансе образовательного учреждения;

другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.10. В области финансово-хозяйственной деятельности:

использование целевых средств бюджета, выделяемых учредителем на их содержание и исполнение установленных задач и функций;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечение состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов ока-

зания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

- рациональное использование привлеченных внебюджетных средств;

- соблюдение штатной дисциплины;

- соблюдение прав граждан при оказании платных дополнительных услуг;

- другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.11. В сфере публичной деятельности и управления информационными потоками:

- представление и достоверность показателей о соответствии федеральным и местным нормативам условий осуществления образовательного процесса;

- обеспечение информированности о состоянии образования;

- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.2.12. В сфере кадровой политики:

- организация работы по подготовке педагогических работников к аттестации;

- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством и трудовыми договорами;

- реализация муниципальных мер социальной поддержки педагогических работников;

- деятельность по сохранению кадровых ресурсов и повышению кадрового потенциала педагогических работников;

- другие вопросы в пределах полномочий отдела образования.

9.3. Отдел образования вправе контролировать исполнение образовательным учреждением иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления в сфере образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края, также уставом образовательного учреждения, учредительными документами.

9.4. Отдел образования при получении полномочий вправе контролировать государственные учреждения, находящиеся на муниципальной территории, по отдельным вопросам, включая организацию социальной защиты обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 1 к Положению

Руководителю ОУ

Ф.И.О.

адрес ОУ

Уведомление

о проведении (плановой (внеплановой), выездной (документарной),
тематической (комплексной) проверки

В соответствии с приказом отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от _____ г. № _____ «О проведении (плановой (внеплановой), выездной (документарной), тематической (комплексной) проверки _____ (наименование ОУ) с ____ по _____ года будет проведена плановая выездная проверка.

Прошу предоставить лицам, уполномоченным на проведение проверки, необходимые документы и материалы в соответствии с приказом (прилагается).

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Начальник

Ф.И.О.

С Положением о муниципальном контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского района Ставропольского края, утвержденным приказом отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 30.11.2015 года № 941 ознакомлен(а).

Копию приказа отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от _____ г. № _____ «О проведении (плановой (внеплановой), выездной (документарной), тематической (комплексной) проверки _____ (наименование ОУ)» получил(а).

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении (плановой (внеплановой), выездной (документарной), тематической (комплексной) проверки

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемого учреждения)

В соответствии с Положением о муниципальном контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского района Ставропольского края, утвержденным приказом от _____ г. № _____, планом-графиком контроля на 20__ год, утвержденным _____ приказом _____ от _____ г. № _____

(Кроме того, указывается при проведении внеплановой проверки - иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием для назначения внеплановой проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

2. Место нахождения:

(образовательного учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

_____;

6. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

8. План - задание на проведение проверки:

В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки:

9. Перечень документов, представление которых образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

10. Лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до _____ года подготовить справки о результатах проверки, содержащие информацию, выводы и рекомендации по итогам проверки.

11. Председателю комиссии в срок до _____ года подготовить итоговую справку о результатах проверки, по вопросам организации образовательного процесса, по выполнению положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иных нормативных правовых актов в образовательном учреждении.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Ф.И.О.

Приложение 3 к Положению

Акт
о противодействии проведению _____ проверки
(указать вид проверки)

от _____

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению _____ проверки деятельности отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

(Ф.И.О., должность лица, противодействующего проверке)

(описание действий (бездействия) лица, противодействующего проверке)

что не позволило

(недостигнутые из-за противодействия задачи и цели проверки и/или выполненные мероприятия)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах

Подписи председателя комиссии, членов комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

(Ф.И.О. руководителя/ представителя проверяемой
учреждения)

(подпись)

Приложение 4 к Положению

Отдел образования администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
отдела образования администрации Изобильненского муниципального района
Ставропольского края

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____

(наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя образовательного учреждения присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Справка
о результатах (плановой (внеплановой), комплексной (тематической), выездной (документарной) проверки деятельности

(наименование образовательного учреждения)

(указать предмет проверки)

1. Основание для проведения _____ проверки: приказ отдела образования АИМР СК от «__» _____ 20__ г. № ____.

2. Цель _____ проверки (указывать в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № ____).

3. Предмет _____ проверки: деятельность образовательных учреждений в части: (указывается перечень проверяемых вопросов)

3.1. _____

3.2. _____

4. В ходе _____ проверки проверялась деятельность образовательного учреждения _____

5. Сроки проведения _____ проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

6. Результаты _____ проверки.

В результате _____ проверки установлено следующее: _____ (следует отметить положительный опыт).

Вместе с тем, в ходе _____ проверки в деятельности образовательного учреждения _____ выявлены недостатки и нарушения _____

7. Выводы комиссии: _____

8. Предложения комиссии:

По результатам _____ проверки комиссия предлагает (рекомендует) руководителю образовательного учреждения:

1) провести следующие мероприятия: _____

2) устранить выявленные недостатки и нарушения;

3) представить в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края план об устранении нарушений (или о выполнении рекомендаций), выявленных в ходе проверки образовательного учреждения с приложением копий документов в срок до _____.

Дата составления справки: _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

(подпись)

С результатами проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О. руководителя ОУ

(подпись)

Приложение 6 к Положению

Начальнику отдела образования
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края

ПЛАН

о работе по устранению выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений)

(наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Нарушения (недостатки, рекомендации), указанные в справке по результатам проверки	Мероприятия по устранению нарушений (недостатков, рекомендаций)	Срок исполнения	Ответственные за исполнение

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 7 к Положению

Начальнику отдела образования
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края

ОТЧЕТ

о работе по устранению выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (выполнение рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений)

(наименование образовательного учреждения)

В результате мероприятия по контролю, проведённого в соответствии с приказом отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от «___» _____ 20__ г. № ____ в отношении _____

(полное наименование образовательного учреждения)

были выявлены нарушения законодательства в сфере образования (справки по результатам проверки отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от «___» _____ 20__ г. № ____).

1. В ходе исполнения справки по результатам проверки об устранении нарушений законодательства в сфере образования

(полное наименование образовательного учреждения)

приняты меры, проведены мероприятия и действия.

2. В связи с допущенными нарушениями законодательства в сфере образования привлечены к дисциплинарной ответственности: _____

(указываются Ф.И.О., должность работников, на которых наложены дисциплинарные взыскания, проведены служебные расследования и др.)

Приложения:

1. _____ на л. в экз.
2. _____ на л. в экз.
(перечень документов, подтверждающих устранение каждого нарушения)

Отчет составлен на ____ л.

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель, телефон

**Правила этики поведения должностных лиц Изобильненского
муниципального района Ставропольского края, уполномоченных
на проведение контроля**

Право лиц, уполномоченных на проведение проверки, влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать отработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать проверяющего, а также нанести моральный ущерб интересам образовательного учреждения или должностным лицам.

П Р А В И Л А:

честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности образовательного учреждения или руководителя;

стремление к точности и уважение к очевидности; достоверность изложенных фактов;

вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;

уважительное отношение к предложениям руководителей образовательных учреждений по объемам проверки и срокам работы;

понимание особенностей образовательного учреждения, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;

оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей с учетом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования;

признание того, что интересы и благополучие обучающихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;

уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности руководителей, преподавательских кадров, воспитателей; обучающихся, родителей;

понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) проверяющего воздействует на всех, кого оно касается;

действия проверяющего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности.

**Нормы внутреннего контроля
для руководителей образовательных учреждений Изобильненского района
Ставропольского края**

1. Для муниципальных общеобразовательных учреждений в расчете на одну полную ставку на одну неделю:

№ п/п	Направления кон- троля	Цель	Итоговый доку- мент (возможные варианты)	Норма
1	Проведение уроков контроля (срезовые работы)	Изучение учебных достижений обучающихся (выпускников)	Бланк протокола установленной формы; Акт	1
2	Посещение уроков наблюдения	Изучение качества педагогической деятельности	Анализ посещенного урока	2
3	Посещение воспитательных мероприятий	Исследование качества воспитательной работы	Анализ посещенного занятия (мероприятия)	1
4	Посещение педагогических мероприятий (заседания МО, творческих групп, педсоветов и т.п.)	Изучение качества методической работы	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1
5	Посещение родительских и общественных мероприятий	Изучение взаимодействия педагогов школы с родителями обучающихся, с родительским активом и с социальным окружением учреждения	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1
6	Экспертиза учебно - педагогической документации	Анализ состояния	Экспертное заключение	1
Итого:				7

2. Для дошкольных образовательных учреждений в расчете на одну полную ставку на одну неделю:

№	Направления кон- троля	Цель	Итоговый доку- мент (возмож- ные варианты)	Норма
----------	-----------------------------------	-------------	---	--------------

1	Проведение контрольных занятий (срезовых)	Изучение уровня развития воспитанников Анализ результатов образовательного процесса	Диагностические карты	1
2	Посещение занятий наблюдений	Изучение качества педагогической деятельности	Анализ посещенного занятия	1
3	Посещение воспитательных (праздники и т.п.) и режимных мероприятий	Исследование качества воспитательно-образовательной работы	Анализ посещенного занятия (урока, мероприятия)	1
4	Посещение педагогических мероприятий (заседания МО, творческих групп, педсоветов и т.п.)	Изучение качества методической работы	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1
5	Посещение родительских и общественных мероприятий	Изучение взаимодействия педагогов с родителями, с родительским активом и с социальным окружением	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1
6	Экспертиза учебно - педагогической документации	Анализ состояния	Экспертное заключение	1
7	Экспертиза условий для учреждения детского питания	Качество учреждения детского питания	Таблицы, справки, акты, бланки установленной формы	1
Итого:				7

3. Для учреждений дополнительного образования детей:

№ п/п	Направления контроля	Цель	Итоговый документ (возможные варианты)	Норма
1	Проведение контрольных занятий (срезовых)	Изучение учебных достижений воспитанников	Бланк протокола установленной формы;	1
2	Посещение занятий наблюдения	Изучение качества педагогической деятельности	Анализ посещенного занятия	1
3	Посещение воспитательных мероприятий	Исследование качества воспитательной работы	Анализ посещенного мероприятия	1
4	Посещение педагогических мероприятий	Изучение качества методической работы	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1

	гических мероприятий (заседания МО, творческих групп, педсоветов и т.п.)	дической работы	проведенного мероприятия	
5	Посещение родительских и общественных мероприятий	Изучение взаимодействия педагогов с родителями воспитанников, с родительским активом и с социальным окружением учреждения	Отзыв о качестве проведенного мероприятия	1
6	Экспертиза учебно - педагогической документации	Анализ состояния	Экспертное заключение	1
7	Экспертиза условий для осуществления педагогической деятельности	Изучение состояния (кабинет, ТСО, безопасность и пр.)	Акт	1
Итого:				7