

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19 января 2021 года

№ 12

Об организации ведомственного контроля за  
подведомственными образовательными  
организациями

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», на основании Положения об отделе образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением совета Красногвардейского муниципального округа от 01 декабря 2020 года № 80 (далее – отдел образования), письма министерства образования Ставропольского края от 14 декабря 2017 года № 10-37/11636 «О направлении методических рекомендаций по организации ведомственного контроля органами управления образованием» за деятельностью подведомственных образовательных организаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района от 12 декабря 2018 года № 447 «Об организации ведомственного контроля за подведомственными образовательными организациями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования администрации  
Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского кра



А.В. Рогачёв

Приложение  
к приказу отдела образования  
администрации  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 19 января 2021 года № 12

Положение  
об организации ведомственного контроля отделом образования  
администрации Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края за подведомственными образовательными  
организациями Красногвардейского муниципального округа  
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Положением об отделе образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Настоящее Положение закрепляет цель, задачи, сроки, последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а так же оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Предметом ведомственного контроля (далее — контроль) является проверка, наблюдение, обследование и соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, как не относящимися к законодательству в сфере образования, так и связанными с исполнением полномочий органов управления образованием, закрепленных в Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также исполнения нормативных правовых актов Ставропольского края и Красногвардейского муниципального округа

Ставропольского края, локальными нормативными актами отдела образования и устава образовательной организации. Проверка устранения нарушений законодательства, выявленных ранее произведенной проверкой.

1.4. Проверки подведомственных образовательных организаций осуществляются уполномоченными лицами - специалистами отдела образования, методистами муниципального казённого учреждения «Методический центр Красногвардейского муниципального округа» (далее – методистами), специалистами муниципального казённого учреждения Красногвардейского муниципального округа «Финансовый центр». К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций.

1.5. При необходимости проведения в ходе проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица готовят на имя руководителя контролирующего органа мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций (далее - мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения руководитель контролирующего органа привлекает к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

## 2. Основные цели контроля

2. Целями контроля являются:

2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования.

2.2. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела образования и образовательных организаций.

2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.4. Реализация принципов государственной политики в сфере образования;

2.5. Соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

2.6. Сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных, социальных стандартов и нормативов;

2.7. Совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с положением об отделе образования и муниципальной программы развития системы образования;

2.8. Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

## 3. Основные задачи контроля

3. Основными задачами контроля являются:

3.1. Осуществление контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций в части исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, локальными нормативными актами отдела образования и устава образовательной организации.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности образовательных организаций; принятие, в пределах своей компетенции, мер по их пресечению.

3.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных организаций, должностных лиц.

3.4. 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.

3.5. Анализ реализации образовательными организациями в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.6. Осуществление контроля качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями в образовательных учреждениях, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.7. Анализ и оценка деятельности образовательных организаций по предоставлению дополнительного образования детям и подросткам.

3.8. Проверка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время образовательного процесса.

3.9. Инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

#### 4. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

4.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных образовательных организаций и должностных лиц (руководителей подведомственных образовательных организаций).

4.2. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: плановый и внеплановый контроль, в формах выездной и документарной проверки.

4.3. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:



Плановый контроль (выездной, документарный):

- комплексной оценки деятельности подведомственной образовательной организации;

- тематической оценки деятельности подведомственной образовательной организации;

Внеплановый контроль (выездной, документарный).

4.4. Комплексная оценка деятельности подведомственной образовательной организации направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей) в соответствии с предметом ведомственного контроля.

4.5. Тематическая оценка деятельности подведомственной образовательной организации направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному вопросу ведомственного контроля.

4.6. Внеплановый контроль проводится в целях установления и проверки фактов нарушений, указанных в обращениях граждан, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников организаций, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в случае неудовлетворительной работы организации и (или) отдельных ее должностных лиц.

4.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований справки (акта) в отношении нарушений законодательства Российской Федерации, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

4.8. Периодичность и формы контроля деятельности подведомственных образовательных организаций определяются на основании анализа деятельности подведомственных образовательных организаций и необходимостью получения объективной информации о состоянии дел в подведомственной образовательной организации, в том числе результатами государственной итоговой аттестации, всероссийских и региональных проверочных работ, олимпиад различного уровня и направленности.

4.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным Планом-графиком проведения проверок подведомственных образовательных организаций Красногвардейского муниципального округа на очередной календарный год (далее - План).

4.10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование организации, деятельность которой подлежит проверке;

2) место нахождения организации (адрес фактического осуществления

деятельности);

3) цель проверки и основание для ее проведения;

4) дата начала и окончания проверки.

4.11. План утверждается приказом отдела образования и доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте отдела образования.

4.12. Основаниями для формирования Плана являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственной образовательной организации;

- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

Основанием для включения организации в план проверок для рассмотрения вопроса о трудовых отношениях в образовательных организациях является истечение 3 (трех) лет со дня государственной регистрации подведомственной образовательной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной образовательной организации.

4.13. На основе проведенного анализа отделом образования в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение руководителю контролирующего органа.

Руководитель контролирующего органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает проект плана проверок (далее - утвержденный план проверок).

4.14. План проверок в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.15. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной образовательной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения об изменениях, внесенных в утвержденный план проверок, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их внесения

4.16. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной Планом, принимается руководителем отдела образования.

4.17. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя отдела образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях,

указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);

- исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений и в случае отсутствия отчета образовательной организации об исполнении нарушений;

- представлений и (или) иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой исходящими документами от подведомственных образовательных организаций и (или) иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

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

Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной образовательной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной образовательной организации (далее - документы), в целях установления их соответствия требованиям законодательства.

4.19. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной образовательной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела образования;

- 2) оценить соответствие деятельности подведомственной образовательной организации требованиям законодательства Российской Федерации без проведения отделом образования непосредственно в подведомственной образовательной организации мероприятия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.20. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела образования.

На документарную проверку подведомственная образовательная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной образовательной организации (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной образовательной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной образовательной организации. Подведомственная образовательная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.21. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе отдела образования о проведении данной проверки и не должна превышать пятнадцати календарных дней.

Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения

включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемой образовательной организации 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.

## 5. Организация проведения контроля.

5.1. Проведение контроля возлагается на уполномоченное должностное лицо - специалиста отдела образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в подведомственной образовательной организации (в пределах его полномочий).

5.2. О проведении плановой проверки подведомственная образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется подписью руководителя подведомственной образовательной организации в приказе о проведении проверки.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

5.4. Непосредственно перед началом внеплановой проверки копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом руководителю подведомственной образовательной организации.

По требованию руководителя подведомственной образовательной организации уполномоченное должностное лицо обязано представить документы, подтверждающие его полномочия, а также ознакомить руководителя организации с настоящим Положением.

5.5. По просьбе руководителя подведомственной образовательной организации уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Положением.

Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются



оригиналы документов, в том числе справки (акты) предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственной образовательной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной образовательной организации.

5.6. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной образовательной организации законодательства Российской Федерации, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной образовательной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого мероприятия по ведомственному контролю (далее - мотивированный запрос).

5.7. Не допускается требовать у руководителя подведомственной образовательной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

5.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной образовательной организации обязан направить в контролирующий орган указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной образовательной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственной образовательной организации к дисциплинарной ответственности.

5.9. В случае если достоверность и полнота сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, а также если в них имеются ошибки и (или) противоречия или они не соответствуют сведениям, находящимся в приказе отдела образования, информация об этом направляется руководителю подведомственной образовательной организации с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые документы или пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных документов или пояснений, либо в случае непредставления в указанный срок документов и пояснений уполномоченным должностным лицом будут установлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации, уполномоченное должностное лицо вправе инициировать проведение выездной проверки.

5.10. Проверка проводится на основании приказа отдела образования.

В приказе закрепляются:

цель проверки (исполнение приказа органа управления образования об утверждении плана-графика проведения проверок);

задачи проверки;  
основания проведения проверки (приказ отдела образования об утверждении плана-графика проведения проверок);  
должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;  
срок проведения проверки;  
перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки отражается в плане-задании (приложение к настоящему Положению 1).

5.11. По итогам проведения проверки специалистом отдела образования, методистом, уполномоченным проводить проверку составляется справка (или акт) о результатах комплексной/тематической проверки деятельности подведомственной образовательной организации (примерные формы справки и акта согласно приложениям к настоящему Положению 2,3).

5.12. Справка (акт) составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) подведомственной образовательной организации.

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

К справке (акту) прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

В случае отказа руководителем подведомственной образовательной организации от ознакомления со справкой (актом) такая справка (акт) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру справки (акта), хранящемуся у уполномоченного должностного лица.

5.13. Руководитель подведомственной образовательной организации имеет право указывать в справке (акте) о своем согласии или несогласии с ним, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

5.14. Специалист отдела образования, методист, уполномоченный на проведение проверки, имеют право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля, разъяснив руководителю подведомственной образовательной организации его право на несогласие с изложенными в справке (акте) фактами и выводами.

5.15. Подведомственная образовательная организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в справке (акте), в течение пятнадцати календарных дней с даты получения справки (акта) по проверке вправе представить в отдел образования в письменной форме возражения в отношении результатов проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная 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.

5.20. Возражения руководителя подведомственной образовательной

организации в отношении справки (акта) проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом, по результатам которого им выносится письменное решение.

Письменное решение уполномоченного должностного лица по результатам рассмотрения возражения руководителя подведомственной образовательной организации в отношении справки (акта) проверки доводится до сведения руководителя подведомственной образовательной организации в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней после его вынесения.

5.21. По итогам проверки руководитель отдела образования на основании сведений, содержащихся в справке (акте) о проведении проверки, может принять следующее решение:

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

5.22. Отдел образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или устава организации может проинформировать о результатах контроля руководство органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

5.23. Отдел образования должен вести Журнал регистрации справок проводимых им проверок в подведомственных образовательных организациях Красногвардейского муниципального округа.

5.24. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник отдела образования, методист, проводивший проверку.

5.25. Подведомственная образовательная организация, в отношении которой проведена проверка, должна в срок, указанный в справке (акте), представить в отдел образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.26. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований справки (акта) в установленные в ней сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной образовательной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока)

Руководитель отдела образования по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной образовательной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной образовательной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

5.27. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений законодательства Российской Федерации, а также в случае невыполнения требований справки (акта) в сроки для устранения нарушений к руководителю подведомственной образовательной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.28. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя отдела образования в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной образовательной организации.

5.29. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.30. Контролирующие органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

5.31. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер контролирующий орган обязан направить информацию главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и сообщить в письменной форме руководителю образовательной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.

## 6. Компетенция и полномочия отдела образования при осуществлении контроля

6.1. Отдел образования вправе осуществлять контроль результатов деятельности образовательных организаций и их руководителей по вопросам:  
соответствие локальных актов образовательных организаций нормативно-правовым актам;

выполнение норм и правил установленных уставами и локальными актами образовательной организации;

реализация прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего



образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

обеспечение прав граждан на выбор форм обучения и форм получения образования;

реализация региональных и муниципальных программ развития образования;

качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

организация питания обучающихся и воспитанников;

выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов муниципального уровня по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

оплата труда в образовательной организации;

освоение финансовых средств;

трудовые отношения в образовательной организации.

6.2. Предметом контроля могут быть также результаты управленческой деятельности в образовательной организации по вопросам:

осуществления контроля реализации в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством подготовки выпускников;

организация функционирования внутренней системы оценки качества образования в муниципальных образовательных организациях;

состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;

выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

охраны здоровья обучающихся и воспитанников;

оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

учета и выдачи выпускникам документов государственного образца об образовании, а также медалей;

организации работы аттестационной комиссии образовательной организации;

повышения квалификации педагогических работников и другое.

6.3. При проведении контроля могут запрашиваться:

учредительные документы образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

локальные акты, изданные образовательной организацией в пределах ее компетенции;

планы работы образовательной организации;



приказы о зачислении (отчислении) обучающихся;  
образовательные программы;  
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;  
личные дела работников образовательной организации;  
материалы по организации методической, научно-методической работы  
в образовательной организации, работы с одаренными обучающимися;  
информация о пропусках обучающимися учебных занятий;  
утвержденные приказом образовательной организацией списки  
учебников, учебных пособий;  
книга регистрации выданных документов об образовании;  
штатное расписание;  
тарификационный список;  
трудовые договоры;  
трудовые книжки;  
приказы по личному составу;  
аттестационные материалы педагогических работников и др.

6.4. При проведении мероприятий по контролю специалист отдела образования и методист не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции органа управления образованием;

осуществлять проверки при проведении ведомственного контроля без уведомления руководителей проверяемых образовательных организаций либо их представителей;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к теме проверки;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

Приложение 1

к Положению об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

План – задание проверки

---

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой(ых) организаций)

1. Цель:

---

2. Задачи:

---

3. Проверяемый период деятельности:

---

4. Объект проверки:

---

(указываются все организации, в которых планируется проведение проверки)

5. Проверка проводится в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

*Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в предмет проверки или деятельности проверяемой организации.*

*Нормативно-правовые акты перечисляются в следующей последовательности:*

- федеральные законы;*
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;*
- документы Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;*
- документы министерства образования Ставропольского края;*
- иные нормативные правовые акты, регулирующие круг вопросов, по которым проводится проверка.*

6. Задание на проведение проверки:

---

(указывается перечень вопросов. Проверка которых будет осуществляться, а также перечень контрольно-надзорных мероприятий, планируемых в ходе проверки)

7. Итоговые документы:

Акты о результатах проверки

Отчет о результатах проверки

*При необходимости могут быть указаны иные документы, формируемые по результатам проверки*

Приложение 2

к Положению об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

АКТ  
о результатах проверки образовательного учреждения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование образовательного учреждения)  
Реквизиты \_\_\_\_\_ проверяемого \_\_\_\_\_ образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

Руководитель проверяемой организации: \_\_\_\_\_

Дата начала и дата окончания проверки \_\_\_\_\_

1. В ходе проверки установлено:

2. Выявленные нарушения:

3. В ходе проверки были предоставлены следующие запрашиваемые документы:

4. Выводы комиссии:

5. Список приложений (документов), обосновывающий выводы комиссии:

Акт составлен на \_\_ страницах в 2 экземплярах.

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица  
(должностных лиц), проводившего(их) проверку;

«С актом ознакомлен, экземпляр акта получен».

Директор образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Объяснения (возражения) к акту о результатах документарной плановой проверки прилагаются / не прилагаются (нужное подчеркнуть) на \_\_\_ листах.

Директор образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Положению об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**СПРАВКА**  
о проведении плановой (внеплановой) проверки

\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки и (или) полное наименование проверяемого образовательного учреждения)

1. Основание для проведения плановой (внеплановой) проверки: приказ отдела образования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

(реквизиты приказа)

2. Цель и задачи проверки: \_\_\_\_\_  
(указать в соответствии с приказом о проверке)

3. Образовательное учреждение, в отношении которого проводилась проверка: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверенный период деятельности образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

6. Направления проверки: \_\_\_\_\_

7. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки были проведены следующие контрольно-надзорные (проверочные) мероприятия и действия: \_\_\_\_\_

8. По результатам проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности): \_\_\_\_\_

9. Выводы комиссии по проверке: \_\_\_\_\_

9. Предложения комиссии по проверке: \_\_\_\_\_

10. Список приложений к отчету: \_\_\_\_\_

Дата составления отчета \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

комиссии

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению об организации ведомственного контроля отделом образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края за подведомственными образовательными организациями Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Цель проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение), обращение и т.д.)	Дата составления и № справки (акта), оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)
				в соответствии с Планом <*>		фактически				
				Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*> Справки (акты) являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним



