



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.03.2025 63-ОД

Об утверждении Положения
о проведении контрольных
мероприятий в образовательных
организациях муниципального
образования «Хиславичский
муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, Положением об отделе образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным решением Хиславичского Окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 99 (в ред. решения от 26.02.2025 № 49),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении контрольных мероприятий в образовательных организациях муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение 1).
2. Приказ Отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от 12.12.2018 № 200а (в редакции приказа от 24.06.2019 № 111). признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области - начальник
отдела образования и молодежной политики

Ю.Н. Климова



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6D403C052C5DF00EBF911769C3F52188
Владелец: Климова Юлия Николаевна
Действителен с 14-01-2025 до 09-04-2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении контрольных мероприятий в образовательных организациях
муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении контрольных мероприятий в образовательных организациях муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) направлено на осуществление контрольных мероприятий отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел) в образовательных организациях (далее – организация). Положение регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления.

1.2. Под контрольными мероприятиями (далее - мероприятия) понимается проведение Отделом:

- комплексной оценки деятельности организаций;
- тематической оценки деятельности организаций, осуществляемой специалистами Отдела, в пределах своей компетенции;
- муниципального мониторинга системы образования;
- оценки качества и объема предоставления муниципальных услуг;
- финансового мониторинга.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, положением об отделе образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области. Мероприятия осуществляются специалистами Отдела, к проведению мероприятий могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных)

организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов и представители общественности.

1.3. Специалисты Отдела, привлеченные к мероприятиям, имеют право посещать организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю организации копии приказа Отдела о проведении мероприятия по конкретному факту.

1.4. Специалисты, привлеченные к мероприятиям, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую оценку деятельности организации только на основании приказа Отдела;

- осуществлять плановую или внеплановую оценку деятельности организации только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проведенных мероприятий;

- соблюдать установленные сроки проведения мероприятий.

1.7. Специалисты, привлеченные к мероприятиям, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Отдела;

- осуществлять плановые мероприятия без уведомления руководителей организаций;

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

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

- превышать установленные сроки проведения мероприятий.

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

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- получать от специалистов информацию, справки, которые относятся к предмету мероприятий.

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

- обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий;

- представлять необходимую информацию, документы.

1.10. Результатом исполнения мероприятий являются:

- справка по результатам проведенных мероприятий;

- отчет образовательных организаций об устранении замечаний;

- информация (для мониторинга системы образования и т.д.).

2. Цели, задачи, предмет проведения контрольных мероприятий

2.1. Целью мероприятий является повышение эффективности деятельности организации.

2.2. Задачи мероприятий:

- контроль исполнения нормативных правовых актов в деятельности организации, изданных учредителем;
- принятие, в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности организаций, должностных лиц;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;
- проведение анализа и прогнозирование тенденций развития системы образования в районе.

2.3. Предметом проведения мероприятий является анализ соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений.

2.3.1. Мероприятия осуществляются по следующим вопросам:

- создание условий для реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования;
- полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, исполнения муниципального задания;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение мероприятий по энергосбережению и повышению эффективного использования энергоресурсов;
- выполнения правил и норм охраны труда, соблюдения требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности участников образовательных отношений;
- материально - техническое и финансовое обеспечение организации, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- приносящая доход деятельность организации;
- организация летней оздоровительной работы;
- сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в оперативном управлении организации;
- соблюдение условий аренды зданий, помещений, другого имущества;
- соблюдение требований, установленных Уставом, другими учредительными документами,

- готовность к началу учебного года и к работе в осенне-зимних условиях;
- подбор, эффективная расстановка кадров в образовательной организации, уровень квалификации, профессиональная переподготовка педагогических кадров;
- организация питания;
- иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.2. Результаты управленческой деятельности в организации по вопросам:

- состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в организации;
- охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
- повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению.

3. Формы и методы проведения контрольных мероприятий

3.1. Мероприятия могут осуществляться в различных формах: плановые, внеплановые, выездные или документарные, а также в виде мониторинга.

3.1.1. Периодичность и формы проведения мероприятий деятельности организаций и их руководителей определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

3.1.2. Плановые мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Отдела.

3.1.3. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, областных и муниципальных правовых актов, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса. Мероприятия по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов нарушения, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

3.1.4. Проведение документарных мероприятий осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на проведение мероприятия, путём изучения документов и сведений, имеющихся в Отделе и (или) представленных организацией (на основании соответствующего запроса) и другими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте организации в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом законодательством.

В случае если в ходе документарных мероприятий выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие

сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления мероприятий руководитель организации предоставляет в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.5. Выездные мероприятия могут носить комплексный или тематический характер.

3.1.5.1. Комплексные мероприятия осуществляются по всем направлениям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.1.5.2. Направления тематических мероприятий определяются заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области - начальником отдела образования и молодежной политики (далее - начальником Отдела).

3.1.6. Мероприятия в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности организации.

3.1.7. Выявление случаев предоставления недостоверных сведений служит основанием для проведения оперативных контрольных мероприятий.

3.2. Методы контрольных мероприятий деятельности руководителя организации, администрации (должностных лиц) организации:

- анкетирование; собеседование; тестирование;
- опрос;
- наблюдение за организацией образовательного (воспитательного) процесса.

4. Процедура контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия предусматривают:

- формирование плана-графика проведения мероприятий;
- подготовку мероприятия;
- проведение и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.2. Основаниями мероприятий являются:

- план работы Отдела на календарный год;
- обращения физических и юридических лиц в отдел, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организации.

4.3. Формирование плана-графика мероприятий.

График проведения мероприятий организаций формируется специалистом, ответственным за организацию контрольных мероприятий в Отделе, на основе предложений всех специалистов.

В срок не позднее 31 декабря текущего года план - график проведения мероприятий доводится до сведения руководителей организаций, посредством направления на электронные почты образовательных организаций и опубликования в открытом доступе на сайте Отдела.

4.4. Подготовка мероприятий.

4.4.1. Подготовку мероприятий осуществляет специалист Отдела, ответственный за организацию мероприятия. На специалиста возлагаются обязанности по формированию комиссии, осуществлению мероприятий по привлечению экспертов, подготовку приказа, плана-задания о проведении мероприятия.

4.4.2. В приказе, плане-задании указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4;

2) наименование организации (организаций), в отношении которой (которых) проводится мероприятие, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

3) цели, задачи и тематика мероприятия, сроки проведения мероприятия, перечень вопросов и (или) мониторинговых исследований.

4.4.3. При проведении мероприятия могут запрашиваться учредительные документы организации и локальные акты, изданные организацией в пределах её компетенции.

4.4.4. Специалист при необходимости запрашивает документы и материалы организации, на основании которых вправе скорректировать перечень вопросов и (или) мониторинговых исследований.

О проведении мероприятия организация уведомляется Отделом не позднее трех рабочих дней до начала проведения мероприятия путём доведения соответствующего приказа до сведения руководителя, лица его замещающего или уполномоченного лица посредством электронной почты или иным любым доступным способом.

4.4.5. Мероприятие по обращению граждан возможно без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность мероприятий не более 20 дней.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Проведение мероприятия и обработка его результатов.

4.5.1. Мероприятие начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к мероприятиям специалистами организации, целью которого является уведомление о целях и содержании мероприятия.

4.5.2. Результаты мероприятий оформляются специалистом, ответственным за организацию, в форме справки или акта (по решению комиссии исходя из целей и задач проведения мероприятия). Члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах (далее – справка).

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету мероприятия, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении организации или по совершенствованию деятельности организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе

мероприятия. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим).

По результатам комплексных мероприятий проводится совещание с администрацией организации.

Руководителями организаций (администрациями организаций) проводятся корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Справки по результатам мероприятий хранятся в Отделе.

Результаты проведенных мероприятий, сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

Начальник Отдела по результатам мероприятий принимает решение в адрес руководителя:

- об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;
- об обсуждении материалов на совещаниях, заседаниях с участием руководителей организаций;
- о проведении повторных мероприятий с привлечением соответствующих специалистов;
- о ходатайстве перед Главой муниципального образования о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Организация, в которой проведено мероприятие, должна в срок, указанный в справке, представить в Отдел отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам мероприятий, с приложением подтверждающих документов, материалов.

Специалист, ответственный за организацию мероприятия, знакомит привлеченных в мероприятии с представленным отчетом организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения мероприятий осуществляется начальником Отдела.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контрольных мероприятий

5.1. Действия (бездействия), решения специалистов Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе мероприятий, могут быть обжалованы руководителем организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Использование результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты мероприятий используются:

- при оценке деятельности образовательной организации, их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей образовательных организаций;

– при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных организаций.