

**Положение о контрольно – инспекционной деятельности
МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно – инспекционной деятельности МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений Шкотовского муниципального района, а также устанавливает нормативное регулирование деятельности МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (далее – Управление образования) в части осуществления им контрольно – инспекционной деятельности и определяет принципы взаимодействия с муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 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»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Уставом МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Шкотовского муниципального района от 08.12.2011 г. № 1623.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение инспекционно – контрольной деятельности в отношении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, расположенных на территории Шкотовского муниципального района (далее именуемые – образовательные организации):

- 1) дошкольные образовательные учреждения;
- 2) общеобразовательные учреждения;

1.4. Под контрольно – инспекционной деятельностью понимается проведение в образовательных организациях специалистами управления образования проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативными правовыми актами.

Основным объектом инспектирования является деятельность образовательных учреждений, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов.

1.5. Целями контрольно – инспекционной деятельности, в пределах компетенции управления образования, являются:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Приморского края в области образования, регулирующих деятельность ОО;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование и социальных гарантий участников образовательных отношений;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или её составляющих;
- сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. К основным вопросам контрольно – инспекционной деятельности относятся:

- соответствие деятельности образовательных учреждений целям и видам деятельности, предусмотренным их уставами;
- исполнение законодательства Российской Федерации, Приморского края, нормативных правовых актов администрации Шкотовского муниципального района, распорядительных и иных правовых актов Управления образования в деятельности образовательного учреждения;
- соответствие принимаемых образовательными учреждениями локальных нормативных и иных правовых актов законодательству Российской Федерации, Приморского края, нормативным правовым актам администрации Шкотовского муниципального района, распорядительным и иным правовым актам Управления образования, уставам образовательных учреждений;
- соблюдение прав, свобод и охраняемых законом интересов участников образовательных отношений, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- соответствие условий осуществления и обеспечения образовательного и воспитательного процессов в образовательных учреждениях федеральным государственным образовательным стандартам, государственным требованиям (ФГОС, ФГТ и т.д.) и местным требованиям и нормативам;
- реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;
- качество и полнота выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- выполнение требований к качеству муниципальных услуг, оказываемых образовательными учреждениями;
- целевое и рациональное расходование бюджетных средств;
- целевое и эффективное использование имущества, обеспечение его сохранности;
- выполнение законодательных требований при оказании платных образовательных услуг и осуществлении иной деятельности, приносящей доход;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- охрана жизни и здоровья обучающихся, работников образовательных учреждений;
- выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов;
- соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по ведению делопроизводства и учету кадров, оплате труда работников;
- повышение квалификации и профессионального уровня педагогических и иных работников, вопросы аттестации, обязательных периодических медицинских осмотров;

- материально-техническая и методическая оснащенность образовательного процесса, готовность образовательных учреждений к новому учебному году;

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

- организация медицинского обслуживания, в том числе медицинских осмотров, в целях охраны и укрепления здоровья учащихся (воспитанников) и работников образовательных учреждений;

- обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- соблюдение законодательства при рассмотрении обращений граждан и организаций, даче ответов на них;

- обеспечение информационной доступности локальных нормативных и распорядительных актов, принимаемых образовательными учреждениями, и иных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- эффективность внедрения передовых технологий и инновационных методов обучения и воспитания;

- обеспечение условий для выявления и развития одаренных обучающихся;

- эффективность деятельности руководителя образовательного учреждения и деятельности других органов управления образовательным учреждением.

1.7. Должностные лица управления образования Шкотовского муниципального района, осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения Российской Федерации, департаментом образования и науки Приморского края, органами местного самоуправления, учредительными документами образовательных

учреждений, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольно - инспекционных проверок.

2. Основные задачи контрольно – инспекционной деятельности

2.1. Основными задачами контрольно – инспекционной деятельности управления образования являются:

- осуществление контроля в пределах своей компетенции за соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования ОО;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций и их руководителей;

- инструктирование руководителей образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

- 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;

- проверка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений во время образовательного процесса и внеучебной деятельности, связанной с образовательным процессом;

- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, Приморского края и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для

принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

3. Организационные виды, формы и методы контрольно – инспекционной деятельности

3.1. Основной формой контрольно – инспекционной деятельности является **инспектирование**.

Инспектирование - проверка результатов деятельности образовательной организации с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно - правовую силу.

Инспектирование осуществляется согласно утверждённого плана с использованием методов документарного контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательных отношений, контрольных срезов освоения образовательных программ (по согласованию с руководителями ОО) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Инспектирование в отношении образовательных учреждений может осуществляться в следующих формах:

- плановая проверка;
- внеплановая (оперативная) проверка;
- выездная проверка;
- документарная проверка;
- комплексная оценка деятельности;
- тематическая оценка деятельности;
- мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- контроль качества оказания муниципальных услуг;
- аудиторский контроль;
- мониторинг муниципальной сферы образования.

3.3. Плановая проверка:

3.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основаниями для проведения плановой проверки являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок Управления образования (**Приложение № 1**);

- приказ Управления образования о проведении проверки (**Приложение № 2**).

3.3.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план Управления образования проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом деятельности, приносящей доход.

3.3.3. Приказ о проведении плановой проверки Управление образования издает не менее чем за десять дней до проведения контрольных мероприятий. О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется Управлением образования не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления любым доступным способом копии приказа Управления образования о проведении плановой проверки.

3.3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4. Внеплановая (оперативная) проверка (оценка деятельности)

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение образовательным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения образовательным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля, в том числе в Управление образования, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – обращение заинтересованного лица) о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к образовательному учреждению и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

в) нарушение прав участников образовательного процесса (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в

области образования, Департамент образования и науки Приморского края, Управление образования граждан, права которых нарушены);

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Основаниями для организации и проведения внеплановой проверки являются:

- обращение заинтересованного лица;
- приказ Управления образования (**Приложение № 2**)

Приказ о проведении внеплановой проверки издается Управлением образования на следующий рабочий день после получения обращения заинтересованного лица.

3.5. Тематическая проверка – проведение контрольных мероприятий, при осуществлении которых подлежит проверке одно направление деятельности образовательного учреждения и (или) его руководителя. Может быть как плановой, так и внеплановой.

3.6. Комплексная проверка (оценка деятельности) – комплекс контрольных мероприятий, при осуществлении которых подлежат проверке два и более направления деятельности образовательного учреждения и (или) его руководителя. Может быть как плановой, так и внеплановой. Плановая комплексная проверка проводится не реже одного раза в пять лет. Внеплановая комплексная проверка может быть проведена на основании обращения заинтересованного лица. Продолжительность проведения проверки образовательного учреждения зависит от количества обучающихся и проверяемых направлений деятельности образовательного учреждения, а также от периода проверяемой деятельности. Общая продолжительность данной проверки не должна превышать десять дней.

Основными методами и приемами комплексной проверки являются наблюдение и анализ образовательной и воспитательной деятельности, проверка знаний обучающихся, их умений и навыков, анализ административно-

хозяйственной деятельности образовательного учреждения, анализ документации образовательного учреждения по инспектируемым направлениям деятельности, инвентаризация имущества, опрос руководителя, его заместителей и других работников, возможен опрос заявителя, на основании обращения которого проводится проверка.

3.7. Документарная проверка (плановые или внеплановые, комплексные или тематические) проводится по месту нахождения Управления образования путём изучения документов и сведений, имеющих в Управлении образования и (или) представленных образовательными учреждениями согласно запросу, а также путём анализа информации и сведений, размещённых на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет".

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах образовательного учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе распорядительных и иных правовых актов Управления образования, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Выездная проверка, как плановая, так и внеплановая, проводится по месту нахождения образовательного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений об осуществлении отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления образования документах образовательного учреждения;

2) оценить соответствие деятельности образовательного учреждения обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах образовательного учреждения сведения, а также соответствие работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, оказываемых и выполняемых образовательным учреждением услуг и работ, локальных нормативных и иных правовых актов образовательного учреждения, принимаемых образовательным учреждением мер обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.9. Мониторинг выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в виде сбора и анализа предоставляемой в Управление образования образовательными учреждениями отчетности о выполнении муниципального задания. Данный мониторинг производится в соответствии с Порядком формирования и мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение) работ.

Контроль качества оказания муниципальных услуг образовательными учреждениями может производиться как путем выездных проверок, так и анализа жалоб, предложений и других обращений обучающихся, потребителей платных образовательных услуг, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и других заинтересованных лиц путем документарной проверки.

3.10. Аудиторский контроль – назначается по приказу Управления образования после выявления в ходе проверки серьезных нарушений в административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

3.11. Мониторинг позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью как конкретного образовательного учреждения, сбор и обработку соответствующей информации по вопросам уставной деятельности образовательного учреждения, так и систематического анализа состояния и развития муниципальной сферы образования в целом, включая показатели эффективности управленческой деятельности Управления образования, а также всех подведомственных образовательных учреждений Шкотовского

муниципального района. Мониторинг может проводиться в форме самообследования образовательного учреждения, отчет о котором в обязательном порядке представляется в Управление образования для анализа и принятия мер.

3.12. Срок проведения выездной или документарной проверки не может превышать в общей сложности двадцать рабочих дней.

4. Основные правила контрольно – инспекционной деятельности

4.1. Для осуществления инспектирования в МКУ «Управление образованием» ШМР формируется группа из числа работников управления образования, в должностные обязанности которых включены функции контроля.

В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединённые во временные экспертные группы (комиссии).

4.2. МКУ «Управление образованием» ШМР может делегировать в установленном порядке право руководителям образовательных организаций осуществлять инспектирование по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности образовательных организаций определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.

Плановые проверки инспектируемых образовательных организаций проводятся не более 3 раз в год.

Нормирование и тематика инспекционных и контрольных проверок находится в исключительной компетенции МКУ «Управление образованием» ШМР.

Продолжительность проверок не должна превышать более 5 - 10 дней в одной образовательной организации. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке. В исключительных случаях оперативная проверка возможна без предупреждения.

4.4. Изучение и анализ деятельности образовательных организаций должностных лиц проводится, как правило, после согласования с руководителями объектов контроля.

4.5. План - график контрольных проверок утверждается директором МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района и доводится до сведения руководителей образовательных организаций не позднее 15 сентября текущего года.

4.6. Задание директора МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района о проведении инспектирования с целью проверки состояния дел по вопросу (вопросам), по которому готовится управленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, организаций, должны быть документально оформлены.

4.7. Основаниями для контрольно - инспекционной проверки являются:

- план - график проведения инспекционных проверок МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района на учебный год - плановое инспектирование;

- задание директора МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района или директора департамента образования и науки Приморского края - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование.

- заявление руководителя образовательной организации на проведение аудита.

4.8. Специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.9. Для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ со сроками проверки, назначении председателя комиссии, определением темы проверки, установлением сроков

предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план - задание.

4.10. План - задание устанавливает особенности данной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки справки (итогового документа) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.11. Должностные лица Управления образования, привлеченные к проверке, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится, перед началом проверки ознакомить руководителя образовательного учреждения с настоящим Положением, при необходимости дать пояснения по его применению;

2) осуществлять проверку только на основании приказа Управления образования и в строгом соответствии с целями проверки;

3) зарегистрировать в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал) запись о начале и затем, об окончании проверки;

4) осуществлять выездную плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя или уполномоченного руководителем представителя проверяемого образовательного учреждения;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) производить выемку необходимых для проверки документов на основании письменного запроса или приложения к приказу о проведении проверки;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

8) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Приморского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) соблюдать установленные сроки и порядок проведения проверки;

11) знакомить руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им представителя с результатами проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании образовательным учреждением, руководителем и иными работниками проверяемого учреждения в порядке, установленном Положением.

4.12. Должностные лица Управления образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления образования или уставной деятельности образовательного учреждения;

2) осуществлять плановые проверки при проведении контрольных мероприятий без уведомления руководителей проверяемых образовательных учреждений;

3) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного образовательного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки (не указаны в запросе или приложении к приказу о проведении проверки);

4) истребовать информацию, сведения и документы, которые могут быть получены проверяющими от иных органов муниципального контроля, органов местного самоуправления или государственных органов власти и управления, а также иных организаций;

5) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну либо содержащую персональные данные и полученную в результате проведения ведомственной проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки и нарушать порядок проведения проверки.

4.13. Руководитель образовательного учреждения, уполномоченный им представитель образовательного учреждения имеют право:

1) требовать от проверяющих лиц соблюдения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих взаимоотношения сторон и процедурные моменты проверки, в том числе регистрации проверяющих лиц в соответствующем журнале проверок;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения в устном и письменном виде по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от лиц, привлеченных к проверке, информацию, которая относится к предмету и объектам проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними (особое мнение), а также с отдельными действиями должностных лиц, привлеченных к проверкам;

5) получать акт и аналитическую справку (если есть) о результатах проверки;

6) обжаловать действия проверяющих лиц в установленном порядке.

4.14. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченный представитель образовательного учреждения обязан:

1) обеспечить присутствие работников образовательного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) обеспечить организационные возможности (предоставить помещение, рабочие места, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т.п.) для лиц, проводящих проверку;

3) представлять необходимую информацию, документы, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

4.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах образовательного учреждения, имеющих в распоряжении Управления образования либо полученных в ходе проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление образования направляет в адрес образовательного учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и сведения. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическое лицо обязано направить в Управление образования указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью учреждения и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица образовательного учреждения. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление образования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных образовательным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления образования документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется образовательному учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Образовательное учреждение, представляющее в Управление образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в

первом абзаце настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем образовательного учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (сведений). В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление образования установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления образования вправе провести дополнительную проверку.

5. Порядок оформления результатов инспектирования

5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом (работником Управления образования, ответственным за проведение проверки), составляется Акт проверки по установленной форме (**Приложение № 3**) в двух экземплярах, который подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления Акта проверки;
- 2) дата и номер приказа Управления образования, на основании которого проводилась проверка;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование проверяемого образовательного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя образовательного учреждения, должностных лиц учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) 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;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у образовательного учреждения указанного журнала;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников образовательного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. Акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Управления образования.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю образовательного учреждения. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5.4. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательного учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Управления образования.

5.5. К Акту проверки в случае необходимости может прилагаться аналитическая справка, содержащая развернутый анализ причин и последствий выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, обоснование мер ответственности, рекомендованных к применению к виновным лицам (руководителю и (или) работникам проверенного образовательного учреждения), обоснование отмены или изменения локальных нормативных и иных правовых и распорядительных актов образовательного учреждения, а также подробные рекомендации и предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.

5.6. Образовательное учреждение, проверка которого проведена и окончена, в случае несогласия с фактами, выводами, рекомендациями и предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения указанного Акта вправе представить в Управление образования в письменной форме мотивированные возражения. При этом образовательное

учреждение вправе приложить к своим возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление образования.

6. Меры, принимаемые Управлением образования в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений образовательным учреждением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления образования, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных Положением, обязаны:

1) выдать образовательному учреждению Акт проверки (с приложениями) об устранении выявленных нарушений и причин их возникновения, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность образовательного учреждения, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление образования обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности образовательного учреждения или его структурного подразделения.

6.3. Меры, принимаемые по результатам проведения проверок качества образования, устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7. Ответственность Управления образования и образовательного учреждения при проведении проверки

7.1. Управление образования, его работники, другие лица, привлеченные к проведению контрольных мероприятий (проверки) в образовательном учреждении на основании приказа Управления образования и (или) договора с экспертной организацией (экспертом) в случае ненадлежащего исполнения ими соответственно контрольных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Управление образования осуществляет контроль во время проведения контрольных мероприятий в образовательных учреждениях за исполнением должностными лицами Управления образования и привлеченными к проверке работниками подведомственных учреждений функциональных обязанностей по проверке, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения как проверяющими, так и должностными лицами проверяемых учреждений служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

7.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, привлеченных к проведению проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление образования обязаны сообщить в письменной форме образовательному учреждению, права и (или) законные интересы которого нарушены.

7.4. Результаты проверки, проведенной Управлением образования с грубым нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения образовательным учреждением, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене Управлением образования или судом на основании заявления образовательного учреждения. В данном случае приказом

Управления образования может быть назначена повторная проверка с привлечением к её проведению других работников.

8. Права юридических лиц при осуществлении ведомственного контроля и защита их прав

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательного учреждения при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления образования, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ведомственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав образовательного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.2. Защита прав юридических лиц при осуществлении инспекционного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) инспекторского контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальные правовые акты ведомственного контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны

недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

8.5. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

на _____ год

Наименование юридического лица (Ф.И.О. руководителя), деятельность которого подлежит проверке	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, комплексная, тематическая)
1	2	3	4	5	6

План-задание

плановой проверки осуществляемой образовательным учреждением деятельности, предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами

		ФИО и должность должностного лица, ответственного за организацию и проведение проверки
Проверяемый период деятельности	3 года	
Мероприятия проверки	Вопросы, подлежащие проверке	

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление образования;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с " __ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

" __ " _____ 20__ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия (с указанием форм (способов) контрольных мероприятий) по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя
Управления образования, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

С приказом ознакомлен(-ы) _____

**Акт проверки,
проведенной МКУ «Управление образованием» Шкотовского
муниципального района**

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)
На основании: приказа _____ Управления _____ образования _____ ШМР
от _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)
Дата проведения проверки:
с « » _ 20 ____ г. по « » ____ 20 ____ г.
Общая продолжительность проверки: _____ рабочих дней
Акт составлен: Управлением образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

_____ (орган муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки знакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лица, проводившие проверку:

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

Выявлены/не выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов) (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены/не выявлены нарушения в исполнении полномочий, отнесенных к компетенции образовательного учреждения _____

Выявлены/не выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, его уполномоченного представителя)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлена), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Руководитель

(подпись)

" ____ " _____ 20 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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