

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
ПРИКАЗ

30.05.2016г.

№237

г.Городовиковск

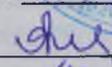
Об утверждении Положения об инспекционной  
деятельности Управления образования ГРМО РК

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 15 декабря 2014 N 94-V-3 «Об образовании в Республике Калмыкия», с федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях обеспечения эффективного осуществления контроля за деятельностью образовательных организаций Городовиковского района, руководствуясь Положением об управлении образования ГРМО РК, в целях регулирования работы Управления образования в части контрольной деятельности приказываю:

1. Утвердить Положения об инспекционной деятельности Управления образования ГРМО РК Управления образования ГРМО РК (приложение №1);
2. Методистам Управления Образования ГРМО РК обеспечить организацию и проведения контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных Управлению образования ГРМО РК, в соответствии с настоящим приказом.
3. Руководителям образовательных организаций обеспечить создание необходимых условий для проведения проверок в соответствии нормативными документами.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

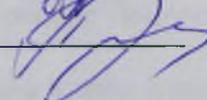
Начальник УО ГРМО РК  Н.Н.Улюмжиева

С приказом ознакомлены: Акимова Р.Г. 

Агеева Л.В. 

Строкань Н.А. 

Лузганова В.М. 

Петренко Л.С. 

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инспекционной деятельности Управления образования ГРМО РК**  
**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности управления образования ГРМО РК (далее – управление образования) в части осуществления им инспекционной деятельности образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, (далее по тексту – подведомственные образовательные учреждения) и определяет принципы взаимодействия управления образования с подведомственными образовательными учреждениями при проведении контрольных мероприятий.

1.2. Под инспекционной деятельностью в настоящем Положении понимается проведение управлением образования проверок, наблюдений, обследований (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением подведомственными образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Управление образования, осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Республики Калмыкия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми актами администрации Городовиковского муниципального района и настоящим Положением.

**2. Основные цели, задачи контрольных мероприятий**

2.1. Целями контрольных мероприятий являются:

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

2.2. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

- изучение состояния муниципальной системы образования или её составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и их руководителей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению;
- установление соответствия уставов и локальных актов подведомственных образовательных учреждений обязательным для исполнения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, Городовиковского муниципального района в рамках предоставленных полномочий;

- оценка реализации подведомственными образовательными учреждениями в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательным планом и календарным учебным графиком;

- оценка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников подведомственных образовательных учреждений во время образовательного процесса;

- инструктирование руководителей подведомственных образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций.

### **3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий**

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

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;

- комплексной оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

- тематической оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

- контроля качества предоставления муниципальных услуг;

- аудиторского контроля.

3.3. Проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенций централизованной бухгалтерии управления образования.

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

3.5. В зависимости от характера различают следующие основные **виды** контрольной деятельности: плановые; внеплановые (оперативные); выездные, документарные; повторные проверки.

3.6. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности образовательных учреждений Городовиковского района. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

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

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

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

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

3.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком контрольной деятельности (далее - план-график), который утверждается начальником управления образования и доводится до подведомственных образовательных учреждений. План-график обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.12. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственного образовательного учреждения;

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

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

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

3.13. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника управления образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

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

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

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

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

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

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

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в управлении образования.

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

- не более двух дней для внеплановых проверок;

- не более пяти дней для тематических проверок;

- не более десяти дней для комплексных проверок;

- не более десяти дней для документарных проверок.

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 проверяемым образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

## 4. Организация подготовки проведения проверки

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки (при необходимости);
- подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);
- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
- направление приказа в проверяемое образовательное учреждение; оперативная проверка возможна без предупреждения;
- информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках её проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Проверки проводятся на основании приказа начальника управления образования. В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;
- проверяемое (-ые) образовательное (-ые) учреждение (-ия);
- сроки проведения проверки;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);
- план-задание проверки.

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

4.4. Для проведения проверки создаётся комиссия.

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

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

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

4.5. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учётом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого образовательного учреждения;
- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого образовательного учреждения, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого образовательного учреждения и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчётности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого образовательного учреждения, сведения о результатах деятельности проверяемого образовательного учреждения за предыдущий период.

4.6. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке в течение 10 дней до её начала.

## 5. Организация проведения проверки

5.1. Управление образования проводит проверки силами своих методистов и методистов структурных подразделений, обладающих необходимой квалификацией.

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

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

5.3. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом управления образования о проведении проверки.

Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю проверяемого образовательного учреждения или уполномоченному им лицу.

5.4. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемого образовательного учреждения, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;
- знакомит руководство проверяемого образовательного учреждения с правами и обязанностями учреждения при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

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

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

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

- организывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемого образовательного учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);
- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения);
- даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения».

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

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

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

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

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

## **6. Организация подведения итогов проверки**

6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором:

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

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

6.2. Результаты контрольной деятельности могут представляться в форме:

- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной управлением образования (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углублённая обработка и анализ собранной информации;

- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.4. В случае представления результатов проверки в форме итогового документа – аналитической справки, он доводится до сведения руководителя образовательного учреждения в течение 10 дней со дня окончания проверки. Структура и содержание итогового документа (аналитической справки) должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- наименование проверяемого объекта, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении проверки;

- дату проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

- подписи председателя (проверяющего) и всех членов комиссии;

- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

Результаты проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним итоговым документом.

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

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

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

6.5. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, начальником управления образования в течение трёх рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемого образовательного учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым образовательным учреждением в управление образования отчёта об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом управления образования;

- направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;

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

- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого учреждения;

- иные решения в пределах своей компетенции.

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

6.7. В случае если в результате проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, а также, если принятие решения по обнаруженным нарушениям не отнесено к его компетенции, то соответствующая информация о выявленных нарушениях направляется управлением образования в иные компетентные органы власти и управления.

6.8. По итогам проверок в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенном образовательном учреждении, управлением образования могут быть организованы и проведены педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания руководителей образовательных учреждений с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной власти, общественных организаций.

6.9. В ходе осуществления проверки управлением образования могут использоваться различные методы оценки, в том числе уровневое шкалирование (удовлетворительно,

неудовлетворительно; оптимально, достаточно, недопустимо и т.п.), которые разрабатываются с учётом специфики проверяемого направления.

6.10. По итогам проверки делается общий вывод о соответствии (несоответствии) деятельности образовательного учреждения или руководителя образовательного учреждения обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия, а также нормативных правовых актов Городовиковского муниципального района.

## **7. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам проверки**

7.1. Проверяемое образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в управление образования отчёт об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту - отчёт), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого образовательного учреждения с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

7.2. В случае непредставления проверяемым образовательным учреждением в установленные сроки отчёта и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого образовательного учреждения, начальник управления образования может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учётом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

7.3. При комплектности представленных документов, управление образования рассматривает отчёт проверенного образовательного учреждения по существу и принимает одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам проверки управления образования в случае, если отчёт подтверждает факт исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой (повторной) проверки в случае, если на основании отчёта о выполнении рекомендаций невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым образовательным учреждением;
- приказ о дисциплинарном взыскании руководителя образовательного учреждения в случае, если проверяемое образовательное учреждение не представило без уважительной причины в установленный срок отчёт и не устранило выявленные нарушения (не исполнило рекомендации) в установленные сроки.

## **8. Права и обязанности председателя (проверяющего) и членов комиссии**

8.1. Права и обязанности председателя (проверяющего) и членов комиссии определяются настоящим положением о контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и приказами управления образования о проведении проверок.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность руководство образовательного учреждения об уточнённых сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом-заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки;

- даёт членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с руководством и иными должностными лицами проверяемого образовательного учреждения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение в здании образовательного учреждения;
- обеспечивает соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционирования проверяемого образовательного учреждения;
- вносит предложения об изменении объёма и сроков проверки;
- докладывает начальнику управления образования о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отстраняет от участия в работе комиссии её членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чём немедленно информирует руководство управления образования;
- отчитывается перед начальником управления образования о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого учреждения по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков;
- несёт персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенного образовательного учреждения.

8.3. Председатель комиссии (проверяющий), члены комиссии обязаны сообщить начальнику управления образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

8.4. В рамках проверки председатель (проверяющий), члены комиссии вправе:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемого образовательного учреждения;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;
- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью проверяемого образовательного учреждения;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности проверяемого образовательного учреждения;
- осуществлять, при необходимости, анкетирование обучающихся и работников проверяемого образовательного учреждения;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. Члены комиссии несут персональную ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;
- за качество исполнения плана - задания;
- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

## **9. Компетенция и полномочия управления образования при организации и проведении инспекционной деятельности**

9.1. В целях координации и избегания дублирования при организации проверок подведомственных образовательных учреждений начальник управления образования вправе получать информацию о планах по организации контрольных мероприятий в отношении подведомственных образовательных учреждений от должностных лиц других служб и ведомств, расположенных на территории Городовиковского муниципального района.

9.2. Управление образования как организатор образовательной деятельности на территории района в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за деятельностью подведомственных образовательных учреждений по вопросам:

9.2.1. В сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования государственной власти субъектов Российской Федерации; организации предоставления по основным общеобразовательным программам;

- реализация прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- реализация прав граждан на получение обязательного среднего общего образования;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории района, возможности выбора типа и вида образовательного учреждения, форм получения образования;
- создание условий для реализации обеспечения выполнения федерального государственного образовательного стандарта;
- создание условий для обеспечения качества результатов деятельности образовательного учреждения по направлениям муниципальной системы оценки качества образования;
- соблюдение прав обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении;
- соблюдение установленного порядка проведения промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» и устава образовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля в соответствии с требованиями устава образовательного учреждения;
- организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнение федеральных государственных требований, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении;
- соответствие деятельности учреждений дополнительного образования требованиям законодательства в сфере образования по соблюдению прав детей на получение бесплатного дополнительного образования;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.2. В сфере управления образовательными учреждениями:**

- реализация муниципальной программы развития образования; исполнение целевых программ социально-экономического развития муниципального образования;
- реализация муниципальных мер социальной поддержки обучающихся;
- соблюдение законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательного процесса по вопросам реализации их конституционных прав на получение начального, основного общего и среднего общего образования, дополнительного, дошкольного образования;
- соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу учреждения;
- исполнение норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами образовательных учреждений, договорами о взаимоотношениях, а также нормативными, правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления в сфере образования на территории Городовиковского муниципального района.
- организация и эффективность деятельности форм государственного общественного управления;

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

- соблюдение требований Федерального Закона от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» в части добровольности внесения денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение нормативных актов по ведению школьной документации;

- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

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

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

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

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

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

- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.4. В сфере воспитания и дополнительного образования:**

- организация мероприятий, направленных на поддержку работы с родителями, профилактику асоциальных явлений в детской и подростковой среде, пропаганду здорового образа жизни;

- организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию и духовно-нравственному становлению детей;

- организация деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних;

- организация деятельности и реализация программ по профилактике наркомании среди несовершеннолетних;

- обеспечение реализации программ дополнительного образования, муниципальных программ воспитания;

- организация социально-психологического сопровождения развития воспитанников (обучающихся);

- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

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

- участие образовательного учреждения в организации каникулярного отдыха;

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

- обеспечение и создание условий для организации внеурочной деятельности;

- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.6. В сфере организации и управления методической работой:**

- организация методического обеспечения педагогического процесса;

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

- осуществление повышения квалификации педагогических работников;

- использование в образовательном процессе учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации на очередной учебный год;
- эффективность использования библиотечных ресурсов, находящихся в управлении образовательного учреждения;
- обеспечение условий для соблюдения порядка проведения предметных олимпиад школьников,
- развитие условий для всестороннего развития, поддержки одарённых и талантливых детей;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

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

- соответствие условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях федеральным и местным требованиям;
- обеспечение условий безопасного функционирования образовательных учреждений в соответствии с требованиями государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора;
- обеспечение безопасных условий труда, обучения и воспитания в соответствии с требованиями инспекции по охране труда и техники безопасности; организация и проведение расследований несчастных случаев;
- обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;
- выполнение образовательной программы по изучению правил дорожного движения;
- обеспечение развития материально-технической базы учреждения; оснащённость учебного процесса и оборудования учебных заведений;
- создание условий для организации питания обучающихся (воспитанников); качество питания и обеспечение санитарно-гигиенических норм;
- организация медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательных учреждений;
- соблюдение условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение предписаний надзорных органов;
- эффективность использования возможностей, полученных в связи с подключением в сеть Интернет;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

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

- содержание, использование и сохранность объектов муниципальной собственности, закреплённой в установленном законодательством порядке на праве оперативного управления за подведомственными образовательными учреждениями, а также земельных участков образовательных учреждений в интересах образования;
- осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;
- осуществление деятельности по сбережению тепло- и энергоресурсов;
- организация обустройства территории, прилегающей к подведомственному образовательному учреждению;
- исполнение договоров на их осуществление ремонтно-строительных работ, использование выделенных средств на проведение ремонтно-строительных работ;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.9. В области распоряжения собственностью:**

- соблюдение условий аренды зданий, помещений, сооружений и др. имущества;
- целевое и эффективное использование и списание муниципального имущества, находящегося на балансе образовательного учреждения;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.10. В области финансово-хозяйственной деятельности:**

- использование целевых средств бюджета, выделяемых учредителем на их содержание и исполнение установленных задач и функций;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;
- рациональное использование привлеченных внебюджетных средств;
- соблюдение штатной дисциплины;
- соблюдение прав граждан при оказании платных дополнительных услуг;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.11. В сфере публичной деятельности и управления информационными потоками:**

- представление и достоверность показателей о соответствии федеральным и местным нормативам условий осуществления образовательного процесса;
- обеспечение информированности о состоянии образования;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.

**9.2.12. В сфере кадровой политики:**

- организация работы по подготовке педагогических работников к аттестации;
- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством и трудовыми договорами;
- реализация муниципальных мер социальной поддержки педагогических работников;
- деятельность по сохранению кадровых ресурсов и повышению кадрового потенциала педагогических работников;
- другие вопросы в пределах полномочий управления образования.