



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27.12.2024

№ 559-оз

Тверь

**Об утверждении Порядка осуществления контроля деятельности
муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования Администрации Калининского
муниципального округа Тверской области**

В соответствии со статьей 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст.6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями) **приказываю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (Приложение к приказу).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

М.Н. Казакова

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью муниципальных
образовательных организаций, подведомственных Управлению
образования Администрации Калининского муниципального округа
Тверской области

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Порядок, Управление образования Администрации Калининского муниципального округа) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Калининского муниципального округа (далее – контроль), определяет формы проведения контроля и принципы взаимодействия Управления образования Администрации Калининского муниципального округа с подведомственными образовательными организациями (далее – ОО) при проведении контрольных мероприятий.

2. Под контролем понимается деятельность Управления образования Администрации Калининского муниципального округа, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками ОО требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

3. Управление образования Администрации Калининского муниципального округа, осуществляя контроль за деятельностью ОО, руководствуется действующим законодательством в сфере образования, Положением об Управлении образования Администрации Калининского муниципального округа, муниципальными нормативно - правовыми актами и настоящим Порядком.

II. Цели и задачи контроля.

4. Целью контроля является оценка соблюдения руководителями и работниками ОО требований, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

5. Задачами контроля являются:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности ОО;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности ОО, должностных лиц;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования требований, норм и правил.

III. Организационные формы, виды и методы контроля.

6. Организационной формой контроля является проверка.

7. Проверки могут быть плановыми и (или) внеплановыми.

8. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в пять лет.

8.1. Плановая проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

8.2. Основанием для проведения плановой проверки является план-график проверок, утвержденный приказом Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

8.3. Основаниями для включения проверки в план-график являются:

- дата проведения последней проверки в отношении ОО;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

8.4. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

9. Внеплановая проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

9.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является решение начальника Управления образования Администрации Калининского муниципального округа в случае:

- обращения в Управление образования Администрации Калининского муниципального округа физических и (или) юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений);
- задания начальника Управления образования Администрации Калининского муниципального округа (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

9.2. Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения ранее выявленных замечаний, нарушений (повторный контроль). Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

10. При осуществлении проверок могут использоваться следующие методы:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность ОО, в том числе нормативных, локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования при осуществлении образовательной деятельности;
- наблюдение за фактическим состоянием ОО;
- посещение уроков, занятий, мероприятий образовательной деятельности;
- анализ наличия и достоверности информации, размещенной ОО на ее официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации;

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос.

IV. Компетенция и полномочия Управления образования Администрации Калининского муниципального округа при организации и проведении контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Калининского муниципального округа

11. Управление образования Администрации Калининского муниципального округа в пределах и полномочий, установленных Положением об Управлении образования Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, вправе осуществлять контроль за деятельностью подведомственных ОО по вопросам:

11.1. Организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами):

- реализация прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- реализация прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального округа, возможности выбора образовательной организации, форм получения образования и форм обучения;
- создание условий для реализации обеспечения выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- создание условий для обеспечения качества результатов деятельности ОО;
- соблюдение прав обучающихся в ОО;
- соблюдение установленного порядка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;
- организация психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;
- соблюдение прав детей на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.2. В сфере управления ОО:

- реализация программы развития ОО;
- реализация мер социальной поддержки обучающихся;

- соблюдение законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательных отношений по вопросам реализации их конституционных прав на получение бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования;
- соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность ОО, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу;
- исполнение норм и правил, установленных уставом и локальными нормативными актами ОО, нормативными, правовыми и распорядительными актами Управления образования Администрации Калининского муниципального округа;
- организация и эффективность деятельности коллегиального управления в ОО;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по учёту, выдаче и хранению документов об образовании;
- соблюдение законодательства по предоставлению платных услуг;
- соблюдение законодательства в части добровольности внесения денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся;
- полнота и качество предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение требований по ведению документации ОО;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.3. В сфере учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- соблюдение порядка приёма в подведомственные ОО дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающего приём всех граждан, проживающих на территории муниципального округа и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- соблюдение установленных правил перевода, отчисления и исключения обучающихся;
- изучение спроса на образовательные услуги;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.4. В сфере воспитания и дополнительного образования:

- организация мероприятий, направленных на поддержку работы с родителями (законными представителями), профилактику асоциальных явлений в детской и подростковой среде, пропаганду здорового образа жизни;
- обеспечение и создание условий для организации внеурочной деятельности;
- организация работы по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию детей;
- организация деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних;

- организация деятельности и реализация программ по профилактике наркомании среди несовершеннолетних;
- обеспечение реализации программ дополнительного образования, комплексных программ воспитания;
- организация социально-психологического сопровождения обучающихся;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.5. В сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- обеспечение условий безопасного функционирования детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе ОО в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, пожарной безопасности, инспекции по охране труда и техники безопасности;
- обеспечение и создание условий для организации внеурочной деятельности;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.6. В сфере организации и управления методической работой:

- организация методического обеспечения образовательной деятельности;
- качество преподавания учебных предметов;
- качество реализации программ внеурочной деятельности;
- обеспечение преемственности образовательных программ дошкольных и общеобразовательных организаций в целях успешной адаптации детей;
- осуществление повышения квалификации педагогических работников;
- использование в образовательной деятельности учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации на очередной учебный год;
- эффективность использования библиотечных ресурсов, находящихся в управлении ОО;
- обеспечение условий для соблюдения порядка проведения предметных олимпиад школьников,
- создание условий для всестороннего развития, поддержки одарённых и талантливых детей;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.7. В сфере материально-технического обеспечения ОО, организации безопасных условий питания и медицинского обслуживания:

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников ОО.
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";
- обеспечение условий безопасного функционирования ОО в соответствии с требованиями законодательства;
- организация и проведение расследований несчастных случаев;
- организация работы по изучению правил дорожного движения;
- эффективность использования сети Интернет;
- обеспечение развития материально-технической базы ОО;

- создание условий для медицинского обслуживания обучающихся и работников образовательных организаций;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.8. В сфере содержания зданий и сооружений ОО, обустройство прилегающих к ним территорий:

- содержание, использование и сохранность объектов муниципальной собственности, закрепленной в установленном законодательством порядке на праве оперативного управления за ОО, а также земельных участков ОО в интересах образования;
- осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке ОО к работе в осенне-зимний период;
- осуществление деятельности по сбережению тепло- и энергоресурсов;
- организация обустройства территории ОО;
- исполнение договоров на осуществление ремонтно-строительных работ, эффективное использование выделенных бюджетных средств на проведение ремонтно-строительных работ;
- целевое и эффективное использование и списание муниципального имущества, находящегося на балансе ОО;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.9. В области финансово-хозяйственной деятельности:

- целевое использование бюджетных средств;
- 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;
- эффективное использование привлеченных внебюджетных средств;
- соблюдение штатной дисциплины;
- соблюдение прав граждан при оказании платных образовательных услуг;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.10. В сфере публичной деятельности и управления информационными ресурсами:

- обеспечение информированности о деятельности учреждения;
- наличие и состояние официального сайта ОО в сети «Интернет»;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

11.11. В сфере кадровой политики:

- организация работы по подготовке педагогических работников к аттестации;
- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством и трудовыми договорами;
- реализация мер социальной поддержки педагогических работников;
- деятельность по повышению кадрового потенциала педагогических работников;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

V. Подготовка к проведению проверки

12. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом - графиком проверок, утвержденным приказом Управления образования Администрации Калининского муниципального округа (далее план - график).

13. Утвержденный план - график доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления образования Администрации Калининского муниципального округа либо иным доступным способом.

14. В отношении одной ОО плановая проверка может быть проведена не реже чем один раз в пять лет.

15. Проверки проводятся на основании приказа Управления образования Администрации Калининского муниципального округа. Специалист, ответственный за подготовку проведения проверки, готовит проект соответствующего приказа. Проект приказа рассматривается и подписывается начальником Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

В приказе о проведении проверки определяются:

- вид проверки;
- вопросы, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- план - задание проверки, являющийся приложением к приказу.

16. Проведение проверки осуществляется рабочей группой по проверке, состав которой формируется из специалистов Управления образования Администрации Калининского муниципального округа, МКУ «Центр обеспечения деятельности системы образования Калининского муниципального округа Тверской области» и педагогов ОО (по согласованию) и утверждается приказом Управления образования Администрации Калининского муниципального округа.

Количество привлекаемых специалистов определяется в соответствии с объемом и содержанием вопросов, подлежащих проверке.

17. Продолжительность выездной проверки должна составлять не более пяти рабочих дней.

18. О проведении плановой проверки ОО уведомляется Управлением образования Администрации Калининского муниципального округа не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом.

19. О проведении внеплановой проверки ОО уведомляется Управлением образования Администрации Калининского муниципального округа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

VI. Проведение выездной проверки

20. По прибытии на место проверки специалист, ответственный за проведение проверки информируют руководителя ОО о порядке проведения проверки.

21. Специалисты рабочей группы по проверке, в соответствии с планом-заданием проверки:

запрашивают у администрации ОО материалы и документы (включая информационно-аналитические, справочные материалы) по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивают у администрации ОО устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

посещают уроки, занятия внеурочной деятельности, внеклассные мероприятия;

проводят беседы с работниками ОО, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей).

VII. Проведение документарной проверки

22. При проведении документарной проверки рабочая группа по проверке проводит рассмотрение:

документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных проверяемой ОО по запросу Управления образования Администрации Калининского муниципального округа (в том числе в электронной форме);

информации, размещенной на официальном сайте организации в сети Интернет.

23. Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемой ОО, специалист, ответственный за подготовку проведения проверки, готовит и направляет в ОО мотивированный запрос о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов и материалов.

К запросу прилагается копия приказа Управления образования Администрации Калининского муниципального округа о проведении документарной проверки.

VIII. Обработка результатов проверки

24. Специалистом, ответственным за проведение проверки позднее одного календарного месяца после завершения проверки готовится отчёт о проверке, в котором указываются:

- дату и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- дату проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации в области образования с описанием таких нарушений или указывается на их невыявление, меры, принятые по ним, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и должностных лиц, их совершивших. К отчёту о проверке могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в нём факты и подтверждающие правильность выводов;
- подписи специалистов рабочей группы по проверке.

Отчёт о проверке в течение трех рабочих дней рассматривается, утверждается приказом Управления образования Администрации Калининского муниципального округа и направляется в проверяемую ОО. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в приказе Управления образования Администрации Калининского муниципального округа, в котором утверждается отчёт о проверке, указывается срок устранения нарушений, не превышающий шести месяцев.

Результаты проверки нескольких ОО по одним и тем же вопросам могут быть оформлены одним отчётом.

25. Начальник Управления образования Администрации Калининского муниципального округа по результатам проверки принимает решение:

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях руководителей ОО;
- о проведении повторной проверки с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей ОО;
- использовать результаты проверки при оценке деятельности ОО и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- использовать результаты проверки при принятии решений о поощрении и награждении руководителей образовательных организаций;
- иных решениях в пределах своих полномочий.

27. По результатам проверки начальником Управления образования Администрации Калининского муниципального округа может проводиться совещание с коллективом ОО.

IX. Организация контроля за устранением нарушений и исполнением рекомендаций по итогам проверки

28. Руководитель ОО, в которой проводилась проверка, по результатам проверки предоставляет в Управление образования Администрации Калининского муниципального округа:

- план мероприятий по устранению выявленных нарушений – не позднее, чем через 2 недели со дня получения отчёта о проверке;
- отчёт о результатах выполнения рекомендаций, предложений рабочей группы по результатам проверки, выполнения мероприятий плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, с приложением подтверждающих документов, материалов – не позднее, чем через 6 месяцев со дня получения отчёта о проверке.

29. Специалист, ответственный за организацию проверки, в течение пяти рабочих дней знакомит начальника Управления образования Администрации Калининского муниципального округа, членов рабочей группы по проверке с представленным отчётом ОО с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений.

30. Начальник Управления образования Администрации Калининского муниципального округа по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля ОО, в которой проводилась проверка;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя ОО, в которой проводилась проверка;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Х. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контроля

31. Действия (бездействие), решения членов рабочей группы, начальника Управления образования Администрации Калининского муниципального округа, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем ОО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.