

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АКУШИНСКИЙ РАЙОН»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

368280с. Акуша

akushauos@mail.ru

тел.21-3-90; 21-3-92.

ПРИКАЗ

от 29.12.2021 г.
№ 148/1

Об утверждении Положения
об инспекционной деятельности
Управления образования
администрации МО «Акушинский район»

Руководствуясь Положением об Управлении образования администрации МО «Акушинский район» в целях обеспечения эффективного осуществления инспекционно-контрольной деятельности

приказываю:

1. Утвердить Положение об инспекционной деятельности Управления образования администрации МО «Акушинский район» (приложение № 1) (далее - Положение).
2. Ведущему специалисту управления образования руководствоваться утвержденным настоящим приказом Положением при осуществлении инспекционной деятельности.
3. Разместить Положение на сайте Управления образования администрации МО «Акушинский район».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М. Каримгаджиев

Исполнитель:
Ш. Алиева
89225662543



ПОЛОЖЕНИЕ

об инспекционной деятельности Управления образования администрации МО «Акушинский район»

I. Цель, задачи, предмет и направления инспекционной деятельности УО

1.1. Положение о контрольно-инспекционной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», Положением Управления образования администрации МО «Акушинский район» (далее УО).

1.2. Под инспектированием понимается процесс контроля деятельности подведомственных организаций с целью выявления и устранения нарушений требований нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования посредством проведения проверок, мониторинга, обследований (далее - проверки), осуществляемых в установленном порядке органами управления образованием в пределах их компетенции.

Проверки школ в рамках инспектирования осуществляются руководителем и специалистами ОУ.

1.3. Целью инспектирования муниципальных школ является повышение эффективности их деятельности на основе выявления и устранения нарушений требований нормативно-правовых актов в области образования, а также обмена передового опыта.

1.4. Основными задачами инспектирования являются:

- обеспечение школами соблюдения уставных целей и видов деятельности;
- выявление в деятельности школ отклонений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности школ;
- оценка эффективности использования и распоряжения имуществом,

- переданным школам на праве оперативного управления;
- получение достоверной и объективной информации об условиях организации, содержании и результатах образовательной деятельности в школах в условиях реализации ФГОС;
 - осуществление контроля за исполнением действующего законодательства Российской Федерации;
 - формирование информационной базы об объеме, качестве, порядке оказания школами в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета;
 - обеспечение школ публичности своей деятельности и доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг;
 - организация внутреннего контроля в школах;
 - оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

1.5. Предметом инспектирования является соблюдение обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней.

1.6. Контроль за деятельностью школ осуществляется по следующим направлениям:

1.6.1. Осуществление школами предусмотренных уставом основных видов деятельности (исходя из основных видов деятельности, предусмотренных уставом):

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- реализация дополнительных образовательных программ, в том числе адаптированных;
- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;
- организация питания обучающихся;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования, возможности выбора форм получения образования;
- обеспечение питанием обучающихся в случаях и в порядке, установленных нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестаций и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- повышение квалификации педагогических работников;
- состояние спортивно-оздоровительной, профилактической и

воспитательной работы в школах, дополнительного образования детей;

- организация отдыха и оздоровления детей;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в сфере отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

1.6.2. Выполнение школами муниципального задания на оказание муниципальных услуг (предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в школах (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами));

1.6.3. Организация предоставления дополнительного образования детей в школах (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации); создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

1.6.4. Осуществление школами деятельности по оказанию платных образовательных услуг (соответствие услуг, которые оказываются потребителям за плату, услугам, предусмотренным нормативно-правовыми актами);

1.6.5. Качество предоставляемых школами образовательных услуг;

1.6.6. Оплата труда педагогических работников, охрана труда и техника безопасности, другие вопросы трудовых отношений;

1.6.7. Материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение школ;

1.6.8. Организация внутреннего контроля в школах;

1.6.9. Готовность школ к новому учебному году;

1.6.10. Соответствие локальных правовых актов требованиям законодательства и нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней;

1.6.11. Соответствие деятельности школ локальным правовым актам;

1.6.12. Результаты управленческой деятельности в школах, в том числе порядок принятия решений органами управления школами;

1.6.13. Установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, находящегося у школ на праве оперативного управления, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества. Контроль за деятельностью школ в части использования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся у них на праве оперативного управления, осуществляется УО совместно с управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования;

1.6.14. Выполнение муниципальных заданий бюджетными школами,

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

1.6.15. Организация работы с жалобами и обращениями граждан;

1.6.16. Соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами школы.

II. Организационные виды, формы и методы инспектирования

2.1. Инспектирование осуществляется в виде проверки или мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер.

2.2. Плановый контроль осуществляется на основании годового плана проведения инспекционного контроля, утвержденного приказом начальника УО до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контроля;

2.3. Основанием для проведения внепланового контроля является:

2.3.1. поступление обращений (кроме обращений анонимного характера) юридических, физических лиц, объединений граждан, муниципальных служащих с жалобой на нарушения подведомственным муниципальным учреждением действующего законодательства;

2.3.2. поступление информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о нарушениях действующего законодательства при осуществлении деятельности подведомственным муниципальным учреждением;

2.3.3. поручение главы (его заместителя) администрации муниципального образования, начальника УО.

2.4. Проверка может быть 2-х форм: документарная, выездная:

- документарная проверка проводится по месту нахождения УО путем исследования запрошенных у объекта контроля документов;

- выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля с предоставлением всех необходимых документов объектом контроля;

2.5. В зависимости от количества затронутых проверкой сфер различают:

- тематическая оценка деятельности школ - проверка деятельности школы по определенному направлению деятельности;

- комплексная оценка деятельности школ - проверка деятельности школы по нескольким направлениям деятельности.

2.6. В ходе проверки деятельности школ проводятся следующие контрольные мероприятия:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность школы по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

- анализ наличия и достоверности информации, размещенной школой на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- анкетирование;

- собеседование;

- тестирование;

- опрос;
- наблюдение образовательной деятельности;
- иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

2.7. Мониторинг деятельности учреждений проводится в виде непрерывного систематического процесса наблюдения и регистрации параметров объекта ведомственного контроля в сравнении с заданными критериями по вопросам направлений деятельности подразделений УО, имеющим системный и периодический характер.

III. Порядок проведения инспектирования

3.1. Инспектирование в виде проверки проводится на основании приказа начальника УО, которым создается и утверждается состав комиссии по проверке во главе с председателем;

3.2. Приказ должен содержать:

- форму проверки (плановая - указывается в основании годовой план, внеплановая - указываются основания),
- объект проверки (учреждение, которое подлежит проверке),
- предмет проверки (что именно подлежит проверке; если комплексная проверка, то необходимо перечислить все предметы проверки),
- проверяемый период (необходимо указать, какой период проверяют, в годах),
- срок проведения проверки (количество дней проверки),
- срок составления итоговой информации,
- персональный состав комиссии либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки,
- программу проведения проверки, прилагаемую к приказу (программа содержит: перечень вопросов, по которым проводится проверка, список запрашиваемых документов);

3.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Продолжительность проверок составляет:

- не более двух рабочих дней для внеплановых проверок;
- не более пяти рабочих дней для тематических проверок;
- не более десяти рабочих дней для документарных проверок;
- не более двадцати рабочих дней для комплексных проверок.

3.4. О проведении плановой проверки директор школы уведомляется управлением образования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путем доведения соответствующего распоряжения.

О проведении внеплановой проверки школа может не уведомляться. Приказ вручается руководителю объекта контроля непосредственно перед началом проведения проверки.

3.5. В соответствии с утвержденной программой проведения проверки лица,

уполномоченные на ее проведение определяет в ходе проверки перечень и объем материалов, информации, необходимой для фиксации выявленных нарушений, для формулирования выводов и предложений по результатам проверки.

3.6. При проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

- запрашивать и получать от руководителя, работников учреждения (иных лиц) объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, справок, сведений, а также копий указанных документов;
- проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные и другие документы объекта контроля в целях установления законности и правильности произведенных действий; при необходимости осматривать служебные и учебные помещения, территорию, оборудование, строения;
- определять, исходя из программы проверки, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических мероприятий, объема выборки данных из проверяемой совокупности представленных к проверке документов;
- требовать от должностных лиц объектов контроля устранения выявленных нарушений;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам проверки;
- приостановить проведение проверки в случае отсутствия (по уважительным причинам) руководителя объекта контроля.

3.7. При проведении инспектирования лица, уполномоченные на его проведение, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- проводить проверку в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений и копии Приказа начальника ОУ в отношении объекта контроля о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя объекта контроля с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

3.8. В случае если в представленных для документарной проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, лица, уполномоченные на ее проведение извещают об этом руководителя объекта проверки доступным способом (далее - извещение).

Руководитель объекта контроля обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения представить лицу, уполномоченному на проведение проверки, дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.9. Порядок проведения мониторинга:

- мониторинг проводится без подготовки отдельного приказа начальника ОУ на осуществление ведомственного контроля;
- в годовом плане указывается направление, по которому проводится мониторинг, с указанием ответственных лиц и проверяемых учреждений, а также сроки проведения мониторинга.

3.10. К проведению мероприятий по ведомственному контролю могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

IV. Оформление и реализация результатов ведомственного контроля

4.1. Результаты инспектирования оформляются в течение 5 рабочих дней после завершения проверки в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной органом управления образованием субъекта Российской Федерации (далее - итоговый материал).

В итоговом материале указываются:

- наименование органа ведомственного контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- регламент инспекционного контроля;
- дата и номер приказа ОУ о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой школы, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и (или) подтверждающие правильность выводов.

Итоговый материал может быть оформлен на месте инспектирования, либо, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации и отсутствует возможность осуществить это на месте инспектирования, в УО.

4.3. Результаты инспектирования (2-й экземпляр итогового материала)

доводятся до сведения руководителя инспектируемой организации под роспись в течение 5 рабочих дней по окончании инспекционной проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 31, - в течение двух недель со дня ее окончания.

4.4. В случае отказа руководителя от визы председатель комиссии, осуществляющей проверку, фиксирует факт отказа.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в итоговой информации проверки, школа в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в ОУ письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

4.5. При поступлении разногласий комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение):

- в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на итоговую информацию;

- заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в ОУ, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется объекту контроля любым доступным способом;

- председатель комиссии по усмотрению вправе рассмотреть заключение на разногласия к итоговой информации с приглашением руководителя объекта проверки, а в случае комплексной проверки – также начальника ОУ.

4.6. По итогам проверки руководитель ОУ принимает решение:

- об обсуждении итогов контроля на совещании с участием руководителей школ;

- о направлении письма или иных материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по представленным в них вопросам;

- о повторном контроле с привлечением соответствующих специалистов;

- о подготовке предложений о внесении соответствующих изменений в учредительные документы проверенной школы;

- о направлении ходатайства о привлечении к дисциплинарной ответственности директора школы;

- иные решения в пределах своей компетенции.

При принятии решения учитываются выводы, сделанные должностными лицами по результатам проведения проверки.

4.7. Руководитель инспектируемой организации обязан устранить нарушения законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный распоряжением УО.

4.8. Результатом исполнения контроля являются:

- обеспечение устранения нарушений законодательства;

- создание условий для недопущения указанных нарушений, способствующих повышению эффективности деятельности школы.

4.9. В целях реализации результатов проверки руководитель

