



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 3806

### Об утверждении Положения о контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности контроля за образовательной деятельностью муниципальных образовательных организаций, руководствуясь ст. 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров (далее - Положение).

2. Директору Департамента образования Администрации г. Саров (Володько Н.В.) осуществлять контроль за деятельностью подведомственных ему муниципальных образовательных организаций в соответствии с прилагаемым Положением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Управлению делами Администрации (Житников Д.Г.):

4.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

4.2. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Анипченко С.Г.

И.о. главы Администрации

В.И. Иванов

Утверждено  
постановлением Администрации  
города Сарова  
от 18.11.2019 № 3806

**Положение о контроле за деятельностью  
муниципальных образовательных организаций, подведомственных  
Департаменту образования Администрации г. Саров**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров, (далее – Положение) регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля за деятельностью подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Контроль за деятельностью образовательных организаций осуществляет Департамент образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования).

1.3. Под контролем понимается деятельность Департамента образования, направленная на анализ эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций по различным вопросам организации образовательной деятельности посредством проведения мониторингов, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Мониторинг осуществляется специалистами Департамента образования.

1.5. Специалисты Департамента образования, привлеченные к проведению мониторинга, обязаны:

- осуществлять плановый или внеплановый мониторинг на основании приказа Департамента образования;

- осуществлять плановый или внеплановый мониторинг в присутствии руководителя образовательной организации, или лица, исполняющего его обязанности, или иного уполномоченного должностного лица;

- предоставлять руководителю, или лицу, исполняющему его обязанности, или иному уполномоченному должностному лицу, присутствующим при проведении мониторинга, информацию и документы, относящиеся к предмету мониторинга;

- знакомить руководителя, или лицо, исполняющее его обязанности, или иное уполномоченное должностное лицо образовательной организации с результатами мониторинга;

- соблюдать установленные сроки проведения мониторинга.

1.6. Руководитель, или лицо, исполняющее его обязанности, или иное уполномоченное должностное лицо образовательной организации имеют право:

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

- получать от сотрудников, привлеченных к мониторингу, информацию, которая относится к предмету мониторинга;

- знакомиться с результатами мониторинга и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, привлеченных к мониторингу.

1.7. Руководитель, или лицо, исполняющее его обязанности, или иное уполномоченное должностное лицо образовательной организации обязаны:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам мониторинга;

- предоставлять необходимую информацию, документы, которые необходимы образовательной организации для достижения цели и задач проведения мониторинга;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету мониторинга.

1.8. Итоговый документ результатов мониторинга - справка (далее – итоговый документ).

## **2. Цели, задачи, предмет мониторинга**

2.1. Целью мониторинга является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2. Задачи мониторинга:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций по корректировке или отмене управленческих решений;

- получение достоверной и объективной информации об условиях организации, содержании и результатах образовательной деятельности в образовательной организации;

- обеспечение образовательной организацией информационной открытости своей деятельности;

- обеспечение образовательной организацией соблюдения уставных целей и видов деятельности.

2.3. Предметом мониторинга является деятельность муниципальных образовательных организаций по различным вопросам организации образовательной деятельности

2.4. Мониторинг деятельности образовательных организаций осуществляется по следующим направлениям:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;

- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ, в том числе адаптированных;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;

- обеспечение гражданам возможности выбора форм обучения, форм получения образования в образовательной организации;

- своевременность расследования и учета несчастных случаев с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также выполнение мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- выполнение установленного порядка промежуточной аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

- обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;



- ведение образовательной организацией официального сайта в сети «Интернет»;
- организация питания обучающихся;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;
- организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации педагогических кадров;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- готовность МОО к летней оздоровительной кампании;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом;
- результаты образовательной деятельности.
- соблюдение иных требований, установленных уставом и локальными актами образовательной организации.

### **3. Способы, формы и методы контроля**

3.1. Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы образования города Сарова Нижегородской области.

3.2. Контроль осуществляется в форме планового, внепланового (оперативного) мониторинга.

3.3. График мониторингов (плановый мониторинг) представляет собой отдельный раздел «Ведомственный контроль» плана работы Департамента образования на очередной учебный год (далее – план работы), утверждаемого приказом Департамента образования не позднее 10 сентября, доводится до сведения образовательных организаций не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения.

3.4. Основаниями для формирования графика мониторингов являются:

- дата проведения последнего мониторинга в отношении образовательной организации;
- наличие выявленных замечаний в деятельности за предшествующий период.

3.5. Решение об отмене или переносе срока мониторинга, предусмотренного планом работы, принимается директором Департамента образования при наличии объективных причин и оформляется соответствующим приказом.

3.6. Внеплановый (оперативный) мониторинг проводится по решению директора Департамента образования на основании соответствующего приказа в случае:

1) обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль);

2) поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, в том числе обучающимся и работникам образовательной организации, растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав обучающихся и работников образовательной организации;

3) проверки исполнения замечаний, выявленных по результатам мониторинга и указанных в справке (начало срока проведения - не ранее истечения срока их устранения).

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

3.7. По месту проведения мониторинг может быть выездным и документарным.

3.8. Выездной мониторинг проводится по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой образовательной организации.

3.9. Документарный мониторинг проводится путём изучения документации и сведений, предоставляемых проверяемой образовательной организацией, непосредственно в Департаменте образования.

3.10. Мониторинг проводится в сроки, указанные в приказе Департамента образования о проведении данной проверки. Продолжительность проведения мониторинга:

- не более пяти рабочих дней для внепланового (оперативного) мониторинга;

- не более десяти рабочих дней для планового мониторинга.

3.11. Срок мониторинга исчисляется с даты его начала до даты завершения включительно. Мониторинг может быть завершен ранее установленного срока. Срок мониторинга может быть продлён.

3.12. Основаниями для продления сроков мониторинга является:

- сложность объектов изучения деятельности и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредоставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей мониторинга.

3.13. Решение о продлении сроков мониторинга оформляется приказом Департамента образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

#### **4. Процедура проведения мониторинга**

4.1. О проведении планового мониторинга образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала его проведения.

4.2. О проведении внепланового (оперативного) мониторинга образовательная организация не уведомляется в целях достижения оперативности проведения мониторинга на месте.

4.3. Мониторинг проводится на основании приказа Департамента образования.

В приказе указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мониторинга;
- наименование образовательной организации, мониторинг деятельности которой проводится;
- цели, задачи, предмет изучения деятельности и срок проведения;
- сроки проведения и перечень мероприятий мониторинга, необходимых для достижения его целей и задач;
- даты начала и окончания проведения мониторинга.

4.4. Для осуществления мониторинга приказом Департамента образования формируется комиссия. Количество членов комиссии зависит от количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки, но не может быть менее трех человек.

4.5. Деятельность комиссии не должна нарушать установленный режим работы образовательной организации, подлежащей мониторингу.

## **5. Порядок оформления результатов мониторинга**

5.1. Итоговый документ результатов мониторинга (справка) содержит анализ состояния дел по теме мониторинга и предложения Департамента образования по повышению эффективности деятельности образовательной организации.

Итоговый документ по результатам мониторинга составляется на бланке Департамента образования и содержит следующие сведения:

- дата и номер составления итогового документа;
- дата и номер приказа Департамента образования;
- наименование образовательной организации, подлежавшей мониторингу;
- продолжительность мониторинга;
- сведения о результатах мониторинга, в том числе о выявленных недостатках функционирования образовательной организации;
- рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, указывается срок выполнения предложений или рекомендаций;
- подписи членов комиссии, проводивших мониторинг или специалиста Департамента, которому, в соответствии с приказом поручено составление справки.

5.2. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения директора Департамента образования.

5.3. Образовательная организация, в отношении которой проводился мониторинг, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в итоговом документе по итогам мониторинга, в течение пяти дней с даты получения итогового документа имеет право предоставить в Департамент образования в письменной форме возражения в отношении итогов мониторинга. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Департамент образования.

5.4. В ходе мониторинга и после его окончания должностные лица, осуществляющие мониторинг, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательной организации по вопросам, относящимся к предмету мониторинга.

---