

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Республиканской службы
по контролю и надзору в сфере образования
и науки
от «26» апреля 2018 г. № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по осуществлению Республиканской службой по контролю и надзору в сфере образования и науки государственного надзора в сфере образования (далее по тексту – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Положением о Республиканской службе по контролю и надзору в сфере образования и науки, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 24.08.2015 г. № 324, в целях единообразного понимания и применения уполномоченными должностными лицами Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки (далее по тексту – Служба) комплекса функций, мероприятий, действий, необходимых для полноценного и эффективного исполнения полномочий по осуществлению государственного надзора в сфере образования, возложенных на Службу действующим законодательством.

1.2. Проведение мероприятий по государственному надзору в сфере образования осуществляется Службой на основании, в пределах полномочий и способом установленным Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Положением о Республиканской службе по контролю и надзору в сфере образования и науки, а также в соответствии с Планом проведения плановых проверок, согласованным с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и утверждённым Службой, иными обязательными для Службы документами нормативного характера, принятыми в установленном порядке и определяющими особенности мероприятий, процедур и прочих факторов при выполнении Службой полномочий по осуществлению государственного надзора в сфере образования.

1.3. Под государственным надзором в сфере образования понимается деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушения органами государственной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее по тексту – орган управления) и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, (далее по тексту – организация) требований законодательства об образовании посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований, согласно части 3 статьи 89 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

1.4. При исполнении полномочий по осуществлению государственного надзора в сфере образования уполномоченным лицам Службы необходимо учитывать, что формой осуществления государственного надзора в сфере образования является проверка.

Проверка – это совокупность проводимых органом государственного надзора в отношении организации (органа управления) мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности обязательным требованиям, установленным законодательством.

1.5. Проверки подразделяются на:

- 1) плановые, которые проводятся на основании ежегодных (квартальных) планов проведения плановых проверок;
- 2) внеплановые, которые проводятся вне рамок ежегодного (квартального) плана проведения проверок;
- 3) выездные, проводимые должностными лицами Службы по месту нахождения организации;
- 4) документарные, проводимые по месту нахождения Службы путем изучения документов и сведений, имеющихся в распоряжении Службы и (или) предоставленных организацией по запросу Службы, а также путем анализа информации, размещенной на официальном сайте организации в сети Интернет в соответствии с частью 3 статьи 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

1.6. Основными задачами проверок являются:

- 1) оценка соответствия деятельности организации (органа управления) требованиям законодательства Донецкой Народной Республики в сфере образования;
- 2) принятие предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.7.К должностным лицам, которые могут быть уполномочены на проведение проверки, относятся: руководитель Службы, заместитель руководителя, сотрудники структурного подразделения, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение проверки по вопросам государственного надзора в сфере образования (далее – проверяющие).

К проведению мероприятий по государственному надзору в сфере образования могут привлекаться эксперты и экспертные организации в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

1.8.Лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты и представители экспертных организаций с целью проведения мероприятий по государственному надзору в сфере образования имеют право:

- 1) посещать образовательные организации, при предъявлении копии приказа Службы, посещать организацию (орган управления) в порядке, установленном настоящим Порядком;
- 2) знакомиться с документами проверяемой организации (органа управления), делать копии таких документов;
- 3) запрашивать объяснения у должностных лиц проверяемой организации (органа управления) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;
- 5) проводить беседы с работниками организации (органа управления), обучающимися, воспитанниками (далее по тексту – обучающиеся), их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке. Беседы с несовершеннолетними обучающимися проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);

- б) составлять акты проверок организаций (органов управления);
- 7) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Донецкой Народной Республики с указанием сроков их устранения;
- 8) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. При осуществлении государственного надзора в сфере образования проверяющие обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им законодательством Донецкой Народной Республики полномочия по выявлению несоответствия образовательной деятельности и качества подготовки обучающихся государственным образовательным стандартам и принятию предусмотренных законодательством мер к допустившим нарушение лицам при проведении государственного контроля;

2) соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики, права и законные интересы обучающихся, должностных лиц организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Службы и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Службы;

5) знакомить руководителя или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

б) соблюдать сроки, отведенные для проведения проверки;

7) осуществлять запись о проводимой выездной проверке в Контрольном журнале (при его наличии);

8) составлять акты проверок организаций;

9) выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также обеспечить принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, установленной действующим законодательством Донецкой Народной Республики за совершение соответствующих нарушений;

11) доводить до сведения органов прокуратуры (иных органов, на которые возложены соответствующие функции) информацию о наличии угрозы причинения вреда в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организации представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся, работников образовательных организаций.

2. Содержание проверки в рамках государственного надзора в сфере образования

2.1. В ходе документарной проверки проводятся:

1) анализ сведений о состоянии и результатах деятельности организации (органа управления), содержащихся в документах организации (органа управления):

2) анализ сведений, размещаемых организацией (органом управления) на своем официальном сайте в сети Интернет на соответствие законодательству в сфере образования.

2.2. В ходе выездной проверки проводится:

2.2.1. при осуществлении государственного надзора в отношении органов управления:

1) анализ документов и материалов, характеризующих деятельность органа управления, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ наличия и достоверности информации, размещенной органом управления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики;

2.2.2. при осуществлении государственного надзора в отношении организаций:

1) анализ документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ соблюдения законодательства об образовании при осуществлении образовательного процесса;

3) анализ наличия и достоверности информации, размещенной организацией на ее официальном сайте, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

2.3. Параметрами оценки являются "имеется/не имеется", "соответствует/не соответствует".

2.4 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.5 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.6 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дополнительного образования, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.7 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.8 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих обучение, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.9 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего профессионального образования, проверяющие проводят проверку соблюдения

организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.10 При осуществлении мероприятий государственного надзора в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования, проверяющие проводят проверку соблюдения организацией требований нормативных правовых актов, которые представлены в приложении 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

3. Подготовка к проведению проверки

3.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя Службы о проведении проверки.

3.2. В приказе указываются:

- 1) наименование организации (органа управления), проверка которой проводится, место ее нахождения (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ею своей деятельности;
- 2) правовые основания проведения проверки;
- 3) тип и форма проверки;
- 4) цели, предмет проверки и сроки ее проведения;
- 5) фамилия, имя, отчество, должность проверяющего(щих).

3.3. О проведении плановой проверки (документарной или выездной) проверяющий должен уведомлять организацию (орган управления) не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала проверки одним из следующих способов (в зависимости от критериев доступности, экономичности и т.п.): почтовым отправлением, через уполномоченного представителя организации (органа управления) (с обязательным соблюдением правил регистрации входящей корреспонденции в организации (органе управления) или посредством направления электронного документа (скан-копии уведомления) на адрес электронной почты организации (органа управления).

3.4. При проведении выездной проверки проверяющий предъявляет руководителю или уполномоченному представителю организации (органа управления) служебное удостоверение и вручает копию приказа руководителя Службы о проведении проверки и направление на проверку.

3.5. Направление на проведение проверки должно содержать:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), который осуществляет проверку;
- 2) наименование организации (органа управления), место ее нахождения (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений организации) и места фактического осуществления ею своей деятельности;
- 3) номер и дата приказа, для выполнения которого осуществляется проверка;
- 4) перечень должностных лиц, которые принимают участие в осуществлении проверки, с указанием их должности, фамилии, имени и отчества;
- 5) дата начала и дата окончания проверки;
- 6) тип проверки (плановая или внеплановая);
- 7) основания для осуществления проверки;
- 8) предмет осуществления проверки – за какой период проводится проверка, или какие вопросы проверяются.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки должностными лицами Службы, проводившими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя Службы на проведение проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование организации (органа управления), проверка которой проводится, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) перечень прилагаемых к акту документов;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя организации (органа управления), присутствовавших при проведении проверки;
- 10) сведения о внесении в Контрольный журнал учета проверок записи о проведенной проверке;
- 11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю организации (органа управления) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации (органа управления), а также в случае отказа в даче расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с копиями приложений направляется на официальный адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Службе.

Следует обратить внимание проверяющего на необходимость информирования руководителя или уполномоченного представителя организации (органа управления) о возможности подачи в Службу в письменном виде обоснованных замечаний/разъяснений к акту в срок до 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта.

4.4. Проверяющему необходимо производить запись о проведенной проверке в Контрольном журнале учёта проверок. При отсутствии Контрольного журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5. Рекомендации по принятию мер в случае выявления нарушений требований законодательства в сфере образования, контроль за их устранением

5.1. В случае выявления нарушения требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании, проверяющий Службы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта, в котором отражены нарушения требований законодательства в сфере образования, принимает меры реагирования в форме составления предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении государственного надзора.

Указанный в предписании срок его исполнения организацией (органом управления) не может превышать 6 (шесть) месяцев.

5.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя Службы на проведение проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование организации (органа управления), проверка которой проведена, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) предмет и цели проводимой проверки;
- 8) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в сфере образования с указанием пункта, части, статьи нормативного правового акта и нормативный правовой акт, требования которого нарушены;
- 9) срок исполнения предписания.

Предписание подписывается руководителем Службы.

5.3. Проверяющий обеспечивает направление одного экземпляра предписания руководителю проверяемой организации (органа управления) или уполномоченному представителю под подпись или в случае невозможности личного вручения направляется заказным письмом, а второй экземпляр остается в Службе.

5.4. Уполномоченному должностному лицу Службы, проводившему проверку, необходимо отслеживать соблюдение сроков и полноту устранения организацией (органом управления) выявленных нарушений требований законодательства и предоставление в Службу организацией (органом управления) отчета об устранении выявленных нарушений.

5.5. В случае если организация (орган управления) в установленный срок не устранила выявленные нарушения или не предоставила отчет об устранении выявленных нарушений, то проверяющему необходимо инициировать проведение внеплановой проверки в отношении такой организации (органа управления).

5.6. Если в результате внеплановой проверки подтверждается факт неисполнения предписания или исполнения не в полном объеме, проверяющий в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки:

- 1) подготавливает и подписывает повторное предписание об устранении ранее не устраненных нарушений, срок исполнения которого не превышает 3 (трех) месяцев;
- 2) обеспечивает сбор и передачу материалов для инициирования судебного процесса с целью привлечения должностных лиц организации (органа управления) к административной ответственности за неисполнение в установленный срок указанного предписания;
- 3) ходатайствует перед органом лицензирования и аккредитации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики о приостановлении действия лицензии организации:
 - а) полностью;

б) частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, укрупненных групп, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на срок исполнения повторно выданного предписания.

5.7. В случае если в установленный срок исполнения выданного повторно предписания, организация (орган управления) не устранила нарушение требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании, проверяющий в течение 3 (трех) рабочих дней:

1) предоставляет материалы в орган лицензирования и аккредитации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и ходатайствует об аннулировании лицензии организации;

2) направляет в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики предложения о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя организации (органа управления).