



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 58692

от "18" июля 2020г.

**Федеральная служба
по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

ПРИКАЗ

18.03.2020

№ 315

Москва

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
федерального государственного надзора в сфере образования**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 4 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2016, № 27, ст. 4210), статьей 93 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2015, № 1, ст. 53), Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), подпунктами 5.2.1, 5.3 пункта 5 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5344; 2019, № 51, ст. 7643), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки федерального государственного надзора в сфере образования.

2. Признать не подлежащими применению:

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2016 г. № 1230 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 октября 2016 г., регистрационный № 44064);

подпункт 1.2 пункта 1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. № 1241 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2016 г. № 822, и в Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2016 г. № 1230» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2018 г., регистрационный № 49733).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя С.М. Кочетову.

Врио руководителя



А.А. Музаев

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы
по надзору в сфере образования
и науки

от 18.03.2020 № 315

Административный регламент осуществления
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
федерального государственного надзора в сфере образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование функции

1. Осуществление федерального государственного надзора в сфере образования
(далее – государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного надзора

3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на официальном сайте Рособrnadzora в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.obrnadzor.gov.ru (далее соответственно – официальный сайт Рособrnadzora, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал).

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2019, № 40, ст. 6675).

Предмет государственного надзора

4. Предметом государственного надзора является соблюдение требований законодательства об образовании¹ (далее – обязательные требования):

организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

федеральными государственными профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования в сферах обороны, производства продукции по оборонному заказу, внутренних дел, деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2013 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 22, ст. 2820; 2016, № 44, ст. 6145);

российскими образовательными организациями, расположенными за пределами территории Российской Федерации, образовательными организациями, созданными в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также осуществляющими образовательную деятельность дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации, представительствами Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;

иностранными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по месту нахождения филиала на территории Российской Федерации (далее – организации).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5. Должностные лица Рособрнадзора имеют право:

1) привлекать к проведению проверки организаций экспертов и экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях

¹ Часть 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2017, № 31, ст. 4765).

с организациями и не являющихся аффилированными лицами организаций и экспертных организаций;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Рособнадзора о проведении проверки во время исполнения служебных обязанностей посещать организацию, осматривать территорию, а также используемые организацией при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) запрашивать и получать от организации документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации по вопросам, подлежащим проверке, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

5) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;

6) получать объяснения от работников организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

7) проводить анализ информации, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт организации);

8) проводить выездную проверку при установлении признаков нарушений обязательных требований, выявленных при рассмотрении представленных организацией документов в ходе документарной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

9) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований организациям, в отношении которых осуществляется государственный надзор;

10) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Должностные лица Рособнадзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 6, ст. 588) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Рособнадзора о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Рособнадзора о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2018, № 32, ст. 5109) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

9) перед началом выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

13) довести до сведения органов прокуратуры информацию о наличии угрозы причинения вреда в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организации представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан;

14) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предусмотренные статьей 93 Федерального закона № 273-ФЗ, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия
по государственному надзору

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Рособнадзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Рособнадзора;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Рособнадзора, повлекшие за собой нарушение прав организации, в административном

и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение причиненного в результате действий (бездействия) должностных лиц Рособнадзора вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств федерального бюджета в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие иного уполномоченного представителя организации при проведении должностными лицами Рособнадзора выездной проверки;

2) предоставить должностным лицам Рособнадзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (далее – эксперты) на территорию, в используемые организацией при осуществлении образовательной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией оборудованию, подобным объектам;

3) не препятствовать должностным лицам Рособнадзора при проведении проверки;

4) в случае проведения документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Рособнадзор указанные в запросе документы;

5) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных пунктами 54 и 69 настоящего Административного регламента;

6) до истечения срока исполнения выданного предписания уведомить Рособнадзор об устранении нарушения установленных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

Описание результата осуществления государственного надзора

9. Результатом осуществления государственного надзора являются решения и меры, принимаемые Рособрнадзором по результатам проведенных мероприятий по государственному надзору, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований.

Результатом осуществления государственного надзора в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

10. В ходе проверки у организации запрашиваются следующие документы и (или) информация:

1) документы по разработке и реализации организацией образовательных программ:

самостоятельно разработанные и утвержденные организацией образовательные программы согласно приложению к лицензии на осуществление образовательной деятельности¹;

самостоятельно разработанные и утвержденные организацией адаптированные образовательные программы, определяющие содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (несовершеннолетних обучающихся) с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также соответствующие индивидуальным программам реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (с приложением таких программ) (при наличии)²;

договоры о сетевой форме реализации образовательной программы (образовательных программ) (при наличии)³;

образовательная(ые) программа(ы), совместно разработанная(ые) и утвержденная(ые) несколькими организациями, действующими на основании

¹ Часть 5 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Часть 1 статьи 79 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Часть 2 статьи 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

договора о сетевой форме реализации образовательной программы (образовательных программ) (при наличии)¹;

индивидуальные учебные планы обучающихся, индивидуальные учебные планы экстернов (при наличии)²;

документы организации, регламентирующие порядок обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий³;

расписания учебных занятий по всем реализуемым образовательным программам для всех форм обучения⁴;

распорядительный акт организации, устанавливающий срок начала учебного года по заочной форме обучения⁵;

документы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ, в том числе реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме⁶;

списки всех учебных групп обучающихся (несовершеннолетних обучающихся)⁷;

документы по проведению: учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в различных формах, в том числе в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, и в форме самостоятельной работы обучающихся; практик – в форме

¹ Часть 2 статьи 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Пункт 3 части 1, часть 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Часть 5 статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Часть 2 статьи 37 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Пункт 23 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017 г., регистрационный № 47415) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности № 301).

⁶ Пункт 9 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226).

⁷ Пункт 33 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301; пункт 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 (зарегистрирован Минюстом России 26 сентября 2013 г., регистрационный № 30038), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 25 марта 2019 г., регистрационный № 54158).

контактной работы и в иных формах, определяемых организацией; промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (журналы проведения занятий, ведомости, отчеты и иные документы)¹;

локальный нормативный акт организации, регламентирующий организацию образовательного процесса по образовательным программам при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении²;

документы организации по зачету результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ, включая документ организации, определяющий порядок и формы зачета результатов обучения³;

распорядительные акты организации о назначении из числа работников организации руководителя практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры⁴;

документ организации, устанавливающий порядок разработки и утверждения программ ординатуры⁵;

распорядительный акт организации, определяющий число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель по реализуемым в соответствии с лицензией основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры⁶;

¹ Пункты 26, 30 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

² Пункт 35 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

³ Пункты 36, 41 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

⁴ Часть 8 статьи 82 Федерального закона № 273-ФЗ; пункт 8 Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, утвержденного приказом Минздрава России от 3 сентября 2013 г. № 620н (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30304).

⁵ Пункт 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1258 (зарегистрирован Минюстом России 28 января 2014 г., регистрационный № 31136).

⁶ Пункт 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 (зарегистрирован Минюстом России 28 января 2014 г., регистрационный № 31137), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2016 г. № 373 (зарегистрирован Минюстом России 27 апреля 2016 г., регистрационный № 41939 (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности № 1259).

распорядительные акты организации о назначении обучающемуся по программе аспирантуры (адъюнктуры) научного руководителя и утверждению темы научно-исследовательской работы¹;

документы и материалы по проведению научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся по образовательным программам высшего образования выполняют самостоятельные научные исследования²;

примерные основные образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки в области теологии, прошедшие экспертизу централизованной религиозной организации на предмет соответствия их содержания вероучению, историческим и культурным традициям этой организации в соответствии с ее внутренними установлениями³;

документы организации, подтверждающие привлечение централизованных религиозных организаций к учебно-методическому обеспечению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в области теологии⁴;

разработанное и утвержденное организацией, осуществляющей обучение, положение о специализированном структурном образовательном подразделении⁵;

документы о создании кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы⁶;

2) документы, подтверждающие соблюдение установленных законодательством прав обучающихся:

распорядительный акт организации о создании советов обучающихся (студенческих советов), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся⁷;

документы организации, подтверждающие учет мнений советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных

¹ Пункт 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 1259.

² Пункт 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 1259.

³ Часть 4 статьи 87 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Часть 6 статьи 87 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Часть 6 статьи 31 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Пункт 5 Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 августа 2013 г. № 958 (зарегистрирован Минюстом России 30 августа 2013 г., регистрационный № 29819).

⁷ Пункт 1 части 6 статьи 26 Федерального закона № 273-ФЗ.

представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся¹;

документы организации, подтверждающие факт выдачи студентам (курсантам) зачетных книжек, а студентам также студенческих билетов²;

личные заявления обучающихся об ускоренном обучении (при наличии)³;

приказы (распоряжения) руководителя организации о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (при наличии)⁴;

акты об отказе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом (распоряжением) руководителя организации о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания под роспись (при наличии)⁵;

письменные объяснения обучающихся, которые затребованы организацией до применения к нему меры дисциплинарного взыскания (при наличии)⁶;

акт, составленный организацией в связи с непредставлением обучающимся в течение трех дней письменных объяснений в связи с дисциплинарным проступком (при наличии)⁷;

документы, содержащие мотивированные мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (при наличии)⁸;

распорядительный акт организации о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при наличии)⁹;

решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при наличии)¹⁰;

¹ Часть 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Часть 3 статьи 33 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 37 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

⁴ Пункт 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185 (зарегистрирован Минюстом России 4 июня 2013 г., регистрационный № 28648), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 21 апреля 2016 г. № 453 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2016 г., регистрационный № 42166 (далее – Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185).

⁵ Пункт 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

⁶ Пункт 8 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

⁷ Пункт 8 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

⁸ Пункт 9 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

⁹ Часть 2 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

¹⁰ Часть 4 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

документы по исполнению решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при наличии)¹;

документы об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как меры дисциплинарного взыскания, принятой с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства (при наличии)²;

документы организации, подтверждающие факт информирования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания (при наличии)³;

локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги⁴;

личные заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии)⁵;

приказы руководителя организации или уполномоченного им должностного лица о предоставлении обучающимся академического отпуска и о допуске к обучению по завершении академического отпуска (при наличии)⁶;

¹ Часть 4 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Пункт 11 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

³ Пункт 12 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания № 185.

⁴ Часть 3 статьи 35 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Пункт 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 (зарегистрирован Минюстом России 28 июня 2013 г., регистрационный № 28912) (далее – Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся № 455).

⁶ Пункты 5, 7 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся № 455.

локальный нормативный акт организации, определяющий порядок и условия восстановления обучающегося, отчисленного по инициативе организации¹;

приказы о зачислении, переводах, восстановлении обучающихся, отчисленных по инициативе обучающихся или по инициативе организации до завершения освоения основных профессиональных образовательных программ²;

документы организации, подтверждающие проведение руководителем организации инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов зданий, строений, помещений и территорий, используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам³;

паспорт доступности для инвалидов зданий, строений, помещений и территорий, используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам⁴;

3) документы организации, подтверждающие осуществление организации охраны здоровья обучающихся, включающие:

оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья⁵;

определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул⁶;

пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда⁷;

организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом⁸;

¹ Часть 2 статьи 62 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Статья 62 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 2 Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2015 г., регистрационный № 40000), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. № 1065 (зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2016 г., регистрационный № 43524) (далее – Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи № 1309).

⁴ Пункт 7 Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи № 1309.

⁵ Пункт 1 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Пункт 3 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Пункт 4 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁸ Пункт 5 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ¹;

обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации²;

профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации³;

проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий⁴;

обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи⁵;

наблюдение за состоянием здоровья обучающихся⁶;

проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации⁷;

договор с медицинской организацией на оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в медицинской организации, а также копия документа органа государственной власти субъекта Российской Федерации, устанавливающего случаи оказания первичной медицинской помощи обучающимся в медицинской организации, либо документ, подтверждающий безвозмездное пользование медицинской организацией помещением, предоставляемым организацией для оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в организации, которое соответствует условиям и требованиям для оказания указанной помощи⁸;

договоры, заключенные с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями с целью организации питания обучающихся⁹;

4) документы организации, содержащие сведения о педагогических, научных, руководящих и иных работниках организации, обеспечивающих реализацию образовательных программ (далее – работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ):

¹ Пункт 7 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Пункт 8 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 9 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Пункт 10 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Пункт 11 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Пункт 1 части 4 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Пункт 2 части 4 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁸ Пункт 3 части 4 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁹ Пункт 2 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ.

штатные расписания¹;

должностные инструкции работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ²;

индивидуальные планы работы работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ³;

приказы о приеме на работу работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ⁴;

копии выданных до 1 января 2000 г. документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и (или) ученых званиях, о богословских степенях и (или) богословских званиях, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования⁵;

журналы регистрации вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, целевого инструктажа, с подписями работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ, прошедших инструктаж по охране труда⁶;

документы организации о направлении работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ, на предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу, а также периодические и внеочередные медицинские осмотры⁷;

договоры гражданско-правового характера, заключенные с работниками, привлекаемыми к реализации образовательных программ⁸;

трудовые договоры, заключенные с работниками, привлеченными к реализации образовательных программ⁹;

документы, подтверждающие выполнение научными работниками организации обязанностей по формированию у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки,

¹ Пункт 4 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Часть 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Часть 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Пункт 7 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Пункт 10 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Пункт 9 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁸ Пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁹ Пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей¹;

документы организации по планированию дополнительного профессионального образования работников, обеспечивающих реализацию образовательных программ²;

документы, подтверждающие проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, заключивших трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением педагогических работников, указанных в пункте 22 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408) (далее – Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций № 276), включающие:

локальный акт организации, устанавливающий порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий³;

распорядительные акты организации о создании аттестационной комиссии за последние 5 лет⁴;

распорядительные акты организации о проведении аттестации педагогических работников за последние 5 лет⁵;

графики проведения аттестации педагогических работников⁶;

внесенные в аттестационную комиссию представления организации на педагогических работников, привлеченных к реализации основных и дополнительных образовательных программ за последние 5 лет⁷;

оформленные протоколами результаты аттестации педагогических работников за последние 5 лет⁸;

документы, подтверждающие проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, заключивших трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением педагогических работников, указанных в пункте 5 Положения о порядке проведения аттестации работников,

¹ Часть 3 статьи 50 Федерального закона № 273-ФЗ.

² Пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 26 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

⁴ Пункт 6 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

⁵ Пункт 8 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

⁶ Пункт 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

⁷ Пункты 10, 11 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

⁸ Пункт 19 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций № 276.

занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2015 г., регистрационный № 37014) (далее – Положение о порядке проведения аттестации работников № 293), включающие:

локальный акт организации, устанавливающий порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий¹;

распорядительные акты организации о создании аттестационных комиссий за последние 5 лет²;

внесенные в аттестационную комиссию представления на педагогических работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за последние 5 лет³;

оформленные протоколами решения аттестационных комиссий за последние 5 лет⁴;

документы, подтверждающие проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, включающие:

заявления педагогических работников для участия в конкурсе с копиями документов, подтверждающих соответствие претендентов квалификационным требованиям и отсутствие у них ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами⁵;

локальный акт организации, устанавливающий регламент деятельности коллегиального органа управления, связанной с замещением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу⁶;

¹ Пункт 6 Положения о порядке проведения аттестации работников № 293.

² Пункт 6 Положения о порядке проведения аттестации работников № 293.

³ Пункт 9 Положения о порядке проведения аттестации работников № 293.

⁴ Пункт 12 Положения о порядке проведения аттестации работников № 293.

⁵ Пункт 10 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 (зарегистрирован Минюстом России 15 октября 2015 г., регистрационный № 39322) (далее – Положение о порядке замещения должностей педагогических работников № 749).

⁶ Пункт 11 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников № 749.

распорядительные акты организации, устанавливающие процедуру избрания по конкурсу¹;

оформленные протоколами решения коллегиального органа управления организации по конкурсу²;

документы, подтверждающие проведение конкурса на замещение должностей научных работников, включающие:

рейтинг претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе³;

решения конкурсной комиссии⁴;

5) документы организации по организации и проведению приема на обучение в организацию:

распорядительный акт организации о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования⁵;

документы, содержащие сведения о контрольных цифрах приема⁶;

приказы о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот⁷;

¹ Пункт 11 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников № 749.

² Пункт 14 Положения о порядке замещения должностей педагогических работников № 749.

³ Пункт 12 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2015 г. № 937 (зарегистрирован Минюстом России 15 октября 2015 г., регистрационный № 39321) (далее - Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников № 937).

⁴ Пункт 12 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников № 937.

⁵ Пункт 7 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4583; 2017, № 43, ст. 6331).

⁶ Часть 3 статьи 100 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Подпункт 2 пункта 118 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 30 ноября 2015 г. № 1387 (зарегистрирован Минюстом России 17 декабря 2015 г., регистрационный № 40152), от 30 марта 2016 г. № 333 (зарегистрирован Минюстом России 19 апреля 2016 г., регистрационный № 41840), от 29 июля 2016 г. № 921 (зарегистрирован Минюстом России 19 августа 2016 г., регистрационный № 43319), от 31 июля 2017 г. № 715 (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2017 г., регистрационный № 47821), от 11 января 2018 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2018 г., регистрационный № 49872), от 20 апреля 2018 г.

приказы о зачислении лиц, подавших заявления о согласии на зачисление в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - контрольные цифры)¹;

приказы о зачислении экстернов в организацию для прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии)²;

распорядительные акты организации о приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основного общего образования и среднего общего образования³;

согласия родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья о приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе⁴;

журнал приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основного общего образования и среднего общего образования⁵;

личные дела детей, зачисленных в организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основного общего образования и среднего общего образования⁶;

личные дела поступающих, зачисленных в организацию на обучение по основным профессиональным образовательным программам⁷;

№ 290 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2018 г., регистрационный № 51101), от 31 августа 2018 г. № 36н (зарегистрирован Минюстом России 12 сентября 2018 г., регистрационный № 52139) (далее – Порядок приема № 1147).

¹ Подпункт 3 пункта 118 Порядка приема № 1147.

² Часть 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293 (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2014 г., регистрационный № 32220), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. № 33 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2019 г. № 53769) (далее – Порядок приема № 293); пункты 14, 19 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2014 г., регистрационный № 31800), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 17 января 2019 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2019 г. № 53685) (далее – Порядок приема № 32).

⁴ Пункт 10 Порядка приема № 293; пункт 17 Порядка приема № 32.

⁵ Пункт 14 Порядка приема № 293; пункт 18 Порядка приема № 32.

⁶ Пункт 18 Порядка приема № 293; пункт 20 Порядка приема № 32.

⁷ Пункт 76 Порядка приема № 1147; пункт 26 Порядка приема № 36; пункт 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденного приказом Минздрава России от 11 мая 2017 г. № 212н (зарегистрирован Минюстом России 7 июня 2017 г., регистрационный № 46976), с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 17 апреля 2018 г. № 170н (зарегистрирован Минюстом России от 10 мая 2018 г., регистрационный № 51042), от 26 июня 2019 г. № 459н (зарегистрирован Минюстом России 16 сентября 2019 г., регистрационный № 55938), от 21 ноября 2019 г. № 946н (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57019) (далее – Порядок приема № 212н).

распорядительный (-е) акт (-ы) организации о назначении ответственного (-ых) секретаря (-ей) приемной (-ых) комиссии (-й)¹;

распорядительные акты организации, устанавливающие порядок создания экзаменационных и апелляционных комиссий организации²;

положения о приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссиях, определяющие их полномочия и порядок деятельности по приему в организацию на обучение по образовательным программам³;

распорядительный акт организации о создании комиссии для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением для подготовки диссертации⁴;

распорядительный акт организации, устанавливающий сроки для приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации⁵;

заявления о прикреплении для подготовки диссертации с прилагаемыми документами⁶;

личные дела лиц, прикрепленных к организации для подготовки диссертации⁷;

договоры о прикреплении для подготовки диссертации⁸;

распорядительные акты организации о прикреплении лиц к организации для подготовки диссертации⁹;

документы об образовании и (или) о квалификации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам¹⁰;

¹ Пункт 76 Порядка приема № 1147; пункт 26 Порядка приема № 36; пункт 26 Порядка приема № 212н.

² Пункт 76 Порядка приема № 1147; пункт 26 Порядка приема № 36; пункт 26 Порядка приема № 212н.

³ Пункт 76 Порядка приема № 1147; пункт 26 Порядка приема № 36; пункт 26 Порядка приема № 212н.

⁴ Пункт 3 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 248 (зарегистрирован Минюстом России 8 мая 2014 г., регистрационный № 32200), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 декабря 2017 г. № 1226 (зарегистрирован Минюстом России 10 апреля 2018 г., регистрационный № 50698) (далее – Порядок прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248).

⁵ Пункт 4 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248.

⁶ Пункты 4, 5 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248.

⁷ Пункт 8 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248.

⁸ Пункт 12 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248.

⁹ Пункт 13 Порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) № 248.

¹⁰ Пункт 116 Порядка приема № 1147; пункт 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 (зарегистрирован Минюстом России 3 марта 2017 г., регистрационный № 45843), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 11 января 2018 г. № 23 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2018 г., регистрационный № 49857), от 17 декабря 2018 г. № 82н (зарегистрирован

копии выданных до 1 января 2000 г. документов об образовании лиц, допущенных к освоению дополнительных профессиональных программ¹;

договоры об оказании платных образовательных услуг²;

договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенные с родителями (законными представителями) детей³;

б) документы организации по вопросам перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, включающие:

документ организации, устанавливающий сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест⁴;

документ организации, определяющий состав, полномочия и порядок деятельности специально созданной комиссии по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное⁵;

материалы для работы специально созданной комиссии, представленные структурными подразделениями организации, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное⁶;

протоколы заседаний специально созданной комиссии по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное⁷;

Минюстом России 18 января 2019 г., регистрационный № 53439) (далее – Порядок приема № 13); пункт 5 Порядка приема № 212н.

¹ Пункт 3 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 (зарегистрирован Минюстом России 14 января 2014 г., регистрационный № 31014) (далее - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам № 499).

² Часть 1 статьи 54 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Пункт 16 Порядка приема № 293.

⁴ Пункт 4 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденного приказом Минобрнауки России от 6 июня 2013 г. № 443 (зарегистрирован Минюстом России 19 июля 2013 г., регистрационный № 29107), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 25 сентября 2014 г. № 1286 (зарегистрирован Минюстом России 28 октября 2014 г., регистрационный № 34477), от 7 апреля 2017 г. № 315 (зарегистрирован Минюстом России 4 мая 2017 г., регистрационный № 46601) (далее – Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное № 443).

⁵ Пункт 7 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное № 443.

⁶ Пункт 7 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное № 443.

⁷ Пункт 15 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное № 443.

распорядительные акты о переходе с платного обучения на бесплатное¹;

7) документы организации по переводу обучающихся из одной организации в другую организацию:

локальные нормативные акты организации, устанавливающие:

сроки проведения перевода обучающихся в организацию из другой организации, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода²;

количество вакантных мест для перевода обучающихся в организацию из другой организации с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения (при наличии)³;

порядок переаттестации или перезачета изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований при переводе в организацию из другой организации⁴;

порядок и сроки проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе⁵;

документы по проведению конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе в организацию из другой организации, в случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода⁶;

документы, содержащие сведения о принятом решении о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся в организацию из другой организации и (или) об отказе в зачислении⁷;

письменные заявления обучающихся о переводе в другую организацию и (или) о переводе в организацию из другой организации⁸;

справки о периоде обучения, выдаваемые обучающимся при переводе в организацию из другой организации⁹;

справки о переводе в организацию из другой организации с указанием уровня образования, кода и наименования программ специальности или направления подготовки, на которые обучающийся переведен, с приложением перечня

¹ Пункт 16 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное № 443.

² Пункт 3 Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2017 г., регистрационный № 46619) (далее – Порядок перевода № 124).

³ Пункт 5 Порядка перевода № 124.

⁴ Пункт 12 Порядка перевода № 124.

⁵ Пункт 13 Порядка перевода № 124.

⁶ Пункт 13 Порядка перевода № 124.

⁷ Пункт 14 Порядка перевода № 124.

⁸ Пункт 11 Порядка перевода № 124.

⁹ Пункт 11 Порядка перевода № 124.

изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе¹;

приказы об отчислении обучающихся в связи с переводом в другую организацию²;

приказы о зачислении обучающихся (несовершеннолетних обучающихся) в порядке перевода в организацию из другой организации³;

8) документы по организации и осуществлению образовательной деятельности в имеющих специализированные структурные образовательные подразделения посольствах Российской Федерации, консульских учреждениях Российской Федерации, постоянных представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях:

протоколы заседаний педагогического совета⁴;

специальные журналы учета заявлений о приеме на обучение⁵;

заявления о приеме на обучение⁶;

приказ руководителя организации о начале учебного года⁷;

¹ Пункт 14 Порядка перевода № 124.

² Пункт 11 Порядка перевода № 124.

³ Пункт 20 Порядка перевода № 124; пункт 10 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2016 г., регистрационный № 40944), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. № 30 (зарегистрирован Минюстом России 14 февраля 2019 г., регистрационный № 53780).

⁴ Пункт 14 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденного приказом МИД России от 19 ноября 2013 г. № 21428 (зарегистрирован Минюстом России 4 марта 2014 г., регистрационный № 31500), с изменениями, внесенными приказом МИД России от 15 января 2018 г. № 282 (зарегистрирован Минюстом России 7 февраля 2018 г., регистрационный № 49950) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428).

⁵ Пункт 21 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

⁶ Пункт 22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

⁷ Пункт 35 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

распорядительные акты руководителя организации, утверждающие сроки проведения и график каникул¹;

решения руководителя организации, согласованные с Министерством иностранных дел Российской Федерации, о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам с возмещением затрат организации на обучение и содержание²;

копия распорядительного акта Министерства иностранных дел Российской Федерации, утверждающего нормативы затрат на оказание государственных услуг в сфере образования³;

9) документы организации о проведении практик обучающихся:

договоры, заключенные с профильными организациями о проведении практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами согласно приложению к лицензии на осуществление образовательной деятельности⁴;

распорядительные акты организации, подтверждающие назначение руководителей практики⁵;

распорядительные акты организации о направлении на практику обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики⁶;

¹ Пункт 36 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

² Пункт 19 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

³ Пункт 19 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях № 21428.

⁴ Часть 7 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Пункт 11 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40168), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2017 г. № 1225 (зарегистрирован Минюстом России 16 января 2018 г., регистрационный № 49637) (далее – Положение о практике № 1383), пункт 19 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. № 1061 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2016 г., регистрационный № 43586) (далее – Положение о практике № 291).

⁶ Пункт 16 Положения о практике № 1383; пункт 16 Положения о практике № 291.

документы, подтверждающие проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы¹;

рабочие графики (планы) проведения практики, в том числе совместные рабочие графики (планы) проведения практики обучающихся в профильной организации, осваивающих основные профессиональные образовательные программы²;

индивидуальные задания для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, выполняемые в период практики³;

задания для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, выполняемые в период практики⁴;

документы, подтверждающие согласование руководителем практики от профильной организации программ практик, содержаний и планируемых результатов практик, индивидуальных заданий (заданий) для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования, выполняемые в период практики⁵;

аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций по образовательным программам среднего профессионального образования, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики⁶;

дневники практики, отчеты о результатах практики, составленные обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования⁷;

документы, содержащие результаты прохождения практики обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего

¹ Пункт 13 Положения о практике № 1383; пункт 15 Положения о практике № 291.

² Пункты 12, 13 Положения о практике № 1383.

³ Пункт 12 Положения о практике № 1383.

⁴ Пункт 15 Положения о практике № 1383.

⁵ Пункт 12 Положения о практике № 1383; пункт 15 Положения о практике № 291.

⁶ Пункт 20 Положения о практике № 291.

⁷ Пункты 21, 23 Положения о практике № 291.

профессионального образования и высшего образования, в соответствии с установленными согласно программам практики формами отчетности¹;

локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок и условия обеспечения обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики²;

10) документы по организации и проведению итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, включая:

распорядительные акты организации о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации по соответствующим основным профессиональным образовательным программам³;

документы, содержащие сведения о выполнении обучающимися, допущенными к государственной итоговой аттестации, учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующим основным профессиональным образовательным программам⁴;

локальные нормативные акты организации, определяющие особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования⁵;

¹ Пункт 19 Положения о практике № 1383; пункт 23 Положения о практике № 291.

² Пункт 22 Положения о практике № 1383.

³ Пункт 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2015 г., регистрационный № 38132), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 9 февраля 2016 г. № 86 (зарегистрирован Минюстом России 2 марта 2016 г., регистрационный № 41296), от 28 апреля 2016 г. № 502 (зарегистрирован Минюстом России 24 мая 2016 г., регистрационный № 42233), от 27 марта 2020 г. № 490 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2020 г., регистрационный № 57973) (далее – Порядок проведения ГИА № 636); пункт 17 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 31 января 2014 г. № 74 (зарегистрирован Минюстом России 5 марта 2014 г., регистрационный № 31524), от 17 ноября 2017 г. № 1138 (зарегистрирован Минюстом России 12 декабря 2017 г., регистрационный № 49221) (далее – Порядок проведения ГИА № 968); пункт 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 (зарегистрирован Минюстом России 11 апреля 2016 г., регистрационный № 41754), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 27 марта 2020 г. № 490 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2020 г., регистрационный № 57973) (далее – Порядок проведения ГИА № 227).

⁴ Пункт 3 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 17 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 3 Порядка проведения ГИА № 227.

⁵ Пункт 19 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 20 Порядка проведения ГИА № 227.

распорядительные акты организации, устанавливающие сроки проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования¹;

распорядительные акты организации, утверждающие расписание государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций по основным профессиональным образовательным программам высшего образования²;

утвержденные организацией программы государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций³;

утвержденные организацией составы государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам, апелляционной комиссии для рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена по основным профессиональным образовательным программам и регламенты их работы⁴;

копии документов по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам⁵;

трудовые договоры членов государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, для которых данная организация является основным местом работы, справки с основного места работы с указанием должности членов государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, для которых данная организация является местом работы по совместительству, копии документов

¹ Пункт 15 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 16 Порядка проведения ГИА № 227.

² Пункт 33 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 35 Порядка проведения ГИА № 227.

³ Пункты 13, 30 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 18 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 31 Порядка проведения ГИА № 227.

⁴ Пункт 20 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 6 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 21 Порядка проведения ГИА № 227.

⁵ Пункт 22 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 7 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 23 Порядка проведения ГИА № 227.

об ученых степенях и (или) ученых званиях членов государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам¹;

копии документов об ученых степенях и (или) ученых званиях членов государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации²;

документы о назначении секретарей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам³;

утвержденный организацией на текущий календарный год перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам⁴;

сведения о предложении обучающимися своей тематики выпускной квалификационной работы по основным профессиональным образовательным программам⁵;

распорядительные акты организации о закреплении за обучающимися по основным профессиональным образовательным программам тем выпускных квалификационных работ, их руководителей и консультантов (при необходимости)⁶;

распорядительный документ организации, устанавливающий порядок предоставления обучающемуся (обучающимся) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования возможности подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися)⁷;

¹ Пункт 26 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 6 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 27 Порядка проведения ГИА № 227.

² Пункт 26 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 6 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 27 Порядка проведения ГИА № 227.

³ Пункт 27 Порядка проведения ГИА № 636; пункт 24 Порядка проведения ГИА № 968; пункт 28 Порядка проведения ГИА № 227.

⁴ Пункт 32 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 13 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 33 Порядка проведения ГИА № 227.

⁵ Пункт 32 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 13 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 33 Порядка проведения ГИА № 227.

⁶ Пункт 32 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 13 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 33 Порядка проведения ГИА № 227.

⁷ Пункт 32 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 13 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 33 Порядка проведения ГИА № 227.

выпускные квалификационные работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам¹;

отзывы руководителей выпускных квалификационных работ о работе обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в период подготовки выпускной квалификационной работы²;

рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования³;

распорядительный акт организации, устанавливающий порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, установленные организацией, с приложением данного порядка⁴;

протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного аттестационного испытания по основным профессиональным образовательным программам⁵;

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена и документы, подтверждающие ознакомление обучающихся, подавших апелляцию, с решением апелляционной комиссии⁶;

документы, представленные обучающимися по основным профессиональным образовательным программам в организацию для подтверждения причины их отсутствия на государственном аттестационном испытании⁷;

документы организации, содержащие:

требования к выпускной квалификационной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования, порядку ее выполнения; критерии ее оценки⁸;

¹ Пункт 12 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 13 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 11 Порядка проведения ГИА № 227.

² Пункт 34 Порядка проведения ГИА № 636.

³ Пункт 35 Порядка проведения ГИА № 636.

⁴ Пункт 38 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 34 Порядка проведения ГИА № 227.

⁵ Пункт 29 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 20 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 30 Порядка проведения ГИА № 227.

⁶ Пункты 29, 52, 54 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 41 Порядка проведения ГИА № 968, пункт 30 Порядка проведения ГИА № 227.

⁷ Пункт 40 Порядка проведения ГИА № 636, пункт 37 Порядка проведения ГИА № 227.

⁸ Пункты 12, 13 Порядка проведения ГИА № 227.

требования к научному докладу обучающихся по образовательным программам высшего образования, порядку его подготовки и представления, критерии его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций¹;

распорядительные акты организации, устанавливающие порядок получения отзывов и рецензий на выпускную квалификационную работу (либо ее часть, выполняемую письменно) обучающихся по образовательным программам высшего образования²;

11) документы организации по оформлению и выдаче документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации:

распорядительные акты организации, устанавливающие:

образец документа об образовании и (или) о квалификации, самостоятельно установленный организацией³;

образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации⁴;

порядок учета, заполнения, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации⁵;

порядок учета, заполнения, выдачи справок об обучении или о периоде обучения⁶;

документы организации, в которых зафиксирован факт выдачи справок об обучении⁷;

копии справок об обучении или о периоде обучения, выданных лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации⁸;

приказы об отчислении лиц, не завершивших освоение образовательных программ⁹;

¹ Пункты 12, 13 Порядка проведения ГИА № 227.

² Пункт 33 Порядка проведения ГИА № 227.

³ Части 3, 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Части 3, 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Части 3, 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Части 3, 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁸ Часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁹ Часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

доверенности, заявления о выдаче диплома (дубликата), заявления о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования¹;

документы организации, фиксирующие факт согласования с обучающимися содержания записей, вносимых в приложение документов об образовании и (или) о квалификации²;

книги регистрации документов об образовании и (или) о квалификации³;

приказы об отчислении лиц, завершивших освоение образовательных программ⁴;

акты о списании испорченных бланков документов об образовании и (или) о квалификации⁵;

документы о приобретении и (или) изготовлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации⁶;

специальный реестр бланков аттестатов и приложений к ним⁷;

¹ Пункт 35 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 (зарегистрирован Минюстом России 7 марта 2014 г., регистрационный № 31540), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 481 (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2014 г., регистрационный № 32477), от 16 мая 2014 г. № 546 (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2014 г., регистрационный № 32478), от 31 марта 2016 г. № 352 (зарегистрирован Минюстом России 19 апреля 2016 г., регистрационный № 41839), от 29 ноября 2016 г. № 1487 (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2016 г., регистрационный № 44891) (далее – Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов № 112).

² Пункт 11 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов № 112.

³ Пункт 25 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов № 112, пункт 17 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115 (зарегистрирован Минюстом России 3 марта 2014 г., регистрационный № 31472), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 17 апреля 2014 г. № 329 (зарегистрирован Минюстом России 30 апреля 2014 г., регистрационный № 32161), от 28 мая 2014 г. № 599 (зарегистрирован Минюстом России 6 июня 2014 г., регистрационный № 32605), от 8 июня 2015 г. № 571 (зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2015 г., регистрационный № 37900), от 31 мая 2016 г. № 643 (зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2016 г., регистрационный № 42483), от 9 января 2017 г. № 3 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2017 г., регистрационный № 45525), приказом Минпросвещения России от 17 декабря 2018 г. № 315 (зарегистрирован Минюстом России 14 января 2019 г., регистрационный № 53352) (далее – Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115).

⁴ Пункт 5 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 35, ст. 4515; 2015, № 38, ст. 5293).

⁵ Пункт 15 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов № 112.

⁶ Пункт 24 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов № 112.

⁷ Пункт 15 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115.

решения педагогического совета организации о выдаче аттестатов выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию¹;

распорядительные акты организации об отчислении выпускников²;

письменные заявления выпускников или их родителей (законных представителей), поданные в организацию, о выдаче дубликатов аттестатов (дубликатов приложений к аттестатам), а также документы, послужившие основанием для выдачи дубликатов³;

распорядительные акты организации о выдаче дубликатов аттестатов, дубликатов приложений к аттестатам⁴;

книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»⁵;

доверенности и (или) заявления, по которым были выданы (направлены) медали «За особые успехи в учении»⁶;

документы по проведению квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения, включающие сведения о результатах практической квалификационной работы, проверки теоретических знаний и о лицах, привлекаемых к проведению квалификационного экзамена⁷;

распорядительный акт организации, регламентирующий порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего⁸;

документы организации, фиксирующие факт выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего⁹;

¹ Пункт 22 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115.

² Пункт 22 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115.

³ Пункт 26 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115.

⁴ Пункт 27 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов № 115.

⁵ Пункт 3 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685 (зарегистрирован Минюстом России 7 июля 2014 г., регистрационный № 32997) (далее – Порядок выдачи медали «За особые успехи в учении» № 685).

⁶ Пункт 4 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» № 685.

⁷ Пункт 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 21 августа 2013 г. № 977 (зарегистрирован Минюстом России 17 сентября 2013 г., регистрационный № 29969), от 20 января 2015 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36710), от 26 мая 2015 г. № 524 (зарегистрирован Минюстом России 17 июня 2015 г., регистрационный № 37678), от 27 октября 2015 г. № 1224 (зарегистрирован Минюстом России 12 ноября 2015 г., регистрационный № 39682) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения № 292).

⁸ Пункт 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения № 292.

⁹ Пункт 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения № 292.

- 12) локальные нормативные акты организации, устанавливающие:
- правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной организацией, в пятибалльную систему (при наличии)¹;
 - порядок и сроки ликвидации академической задолженности²;
 - порядок и форму проведения итоговой аттестации³;
 - порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта организации⁴;
 - порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в организации и не предусмотренных учебным планом⁵;
 - порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения⁶;
 - соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года⁷;
 - порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы⁸;
 - порядок освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) по основным образовательным программам высшего образования⁹;
 - порядок участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования¹⁰;
 - порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации¹¹;
 - порядок и форму зачета организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность¹²;

¹ Пункт 40 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

² Часть 5 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Часть 3 статьи 59 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Пункт 21 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁵ Часть 4 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁶ Часть 6 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁷ Часть 6 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁸ Пункт 3 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁹ Пункт 15 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

¹⁰ Пункт 4 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

¹¹ Пункт 6 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

¹² Пункт 7 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ.

порядок организации образовательного процесса при использовании сетевой формы реализации основных профессиональных образовательных программ¹;

форму обучения, количество обучающихся в группах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий²;

13) локальные нормативные акты организации, определяющие:

язык, языки образования, а также порядок получения высшего образования на иностранном языке в соответствии с образовательной программой³;

условия и порядок зачисления экстернов в организацию, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации⁴;

количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе⁵;

14) распорядительные акты организации, регламентирующие:

порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий⁶;

соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий⁷;

¹ Пункт 35 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

² Пункт 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Минпросвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2018 г., регистрационный № 52831), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 5 сентября 2019 г. № 470 (зарегистрирован Минюстом России 25 ноября 2019 г., регистрационный № 56617), пункт 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 (зарегистрирован Минюстом России 26 сентября 2013 г., регистрационный № 30038), с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 25 марта 2019 г., регистрационный № 54158).

³ Часть 6 статьи 14 Федерального закона № 273-ФЗ.

⁴ Пункт 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности № 301.

⁵ Часть 5 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам № 499.

⁶ Пункт 5 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226) (далее - Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816).

⁷ Пункт 5 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

способ идентификации личности обучающегося в электронной информационно-образовательной среде организации¹;

порядок и форму зачета результатов обучения в качестве результата промежуточной аттестации при представлении обучающимся документов, подтверждающих освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации²;

способ ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий³;

15) документы, подтверждающие в случае реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий:

создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды⁴;

контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения⁵;

16) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания, в том числе вновь выданного предписания⁶;

17) в случае реализации образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, а также программам ассистентуры-стажировки, дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, документы организации, включающие:

распорядительные документы организации, определяющие состав, порядок формирования и деятельность комиссии по отбору лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

¹ Пункт 6 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

² Пункт 8 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

³ Пункт 9 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

⁴ Пункт 6 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

⁵ Пункт 6 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ № 816.

⁶ Части 7, 8 статьи 93 Федерального закона № 273-ФЗ.

интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования¹;

распорядительные документы организации, определяющие состав, порядок формирования и деятельность комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств²;

распорядительные документы организации, определяющие состав экзаменационной комиссии по проведению профильного вступительного испытания поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки³;

локальные нормативные акты организации, устанавливающие:

требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора)⁴;

систему оценок, применяемую при проведении приема в организации⁵;

условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья⁶;

распорядительные акты организации о назначении руководителя и утверждению индивидуальных учебных планов обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки⁷;

¹ Пункт 4 Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 ноября 2013 г. № 1950 (зарегистрирован Минюстом России 5 марта 2014 г., регистрационный № 31518).

² Пункт 6 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденного приказом Минкультуры России от 14 августа 2013 г. № 1145 (зарегистрирован Минюстом России 20 января 2014 г., регистрационный № 31048) (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств № 1145).

³ Пункт 101 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Минкультуры России от 12 января 2015 г. № 1 (зарегистрирован Минюстом России 20 апреля 2015 г., регистрационный № 36918), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 23 июня 2016 г. № 1406 (зарегистрирован Минюстом России 21 сентября 2016 г., регистрационный № 43744) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки № 1).

⁴ Пункт 10 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств № 1145.

⁵ Пункт 10 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств № 1145.

⁶ Пункт 10 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств № 1145.

⁷ Пункт 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки № 1.

распорядительные акты организации о закреплении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки за соответствующей творческо-исполнительской кафедрой организации¹;

заклучения, отчеты, подготовленные руководителями обучающихся, подтверждающие осуществление регулярного контроля за реализацией основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам ассистентуры-стажировки².

11. Необходимость в запросе документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647; 2019, № 41, ст. 5737), при осуществлении государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Порядок информирования об исполнении функции

12. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя место нахождения и график работы Рособрнадзора, номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции, адрес официального сайта Рособрнадзора, электронной почты, нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции, в том числе текст настоящего Административного регламента, ежегодный

¹ Пункт 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки № 1.

² Пункт 44 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки № 1.

план проведения Рособrnадзором плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок), информация о результатах проверок, проведенных Рособrnадзором, справочная информация, размещаются в электронной форме на официальном сайте Рособrnадзора, в Федеральном реестре и на Едином портале, а также на стендах по месту нахождения Рособrnадзора.

13. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции на личном приеме, в устной форме по телефону, путем направления письменного обращения в Рособrnадзор, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), в том числе в электронной форме, а также с помощью Федерального реестра и Единого портала.

Срок осуществления государственного надзора

14. Срок осуществления государственного надзора при проведении каждой из проверок, как документарной, так и выездной, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Рособrnадзора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Рособrnадзора, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения проверок, как документарной, так и выездной, в отношении организации, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу. При этом общий срок проведения проверки указанной организации не может превышать 60 рабочих дней.

15. Государственный надзор в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Рособнадзора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Рособнадзора в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

16. Государственный надзор на территории опережающего социально-экономического развития в отношении организаций, являющихся резидентами территории опережающего социально-экономического развития (далее - резидент территории опережающего социально-экономического развития), осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 26; 2019, № 30, ст. 4156).

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Рособнадзора, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

17. Государственный надзор на территории свободного порта Владивосток в отношении организаций, являющихся резидентами свободного порта Владивосток (далее - резиденты свободного порта Владивосток), осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ «О свободном

порте Владивосток» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4338; 2019, № 30, ст. 4156).

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Рособнадзора, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний, в том числе повторно выданных предписаний, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписаний;
- 5) организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Принятие решения о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

19. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) План проверок, формируемый на один год и утверждаемый руководителем Рособнадзора в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2019, № 5, ст. 393);

2) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Рособнадзора, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) выявление Рособнадзором нарушения требований законодательства об образовании при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) выявление Рособнадзором нарушения обязательных требований на основе данных мониторинга в системе образования, предусмотренного статьей 97 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Рособнадзора.

Уполномоченный специалист Рособнадзора готовит проект приказа (распоряжения) Рособнадзора о проведении выездной или документальной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264) и от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118) (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

21. Проект соответствующего приказа (распоряжения) Рособrnнадзора подготавливается уполномоченным специалистом Рособrnнадзора не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки.

Проект приказа (распоряжения) Рособrnнадзора о проведении проверки направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Рособrnнадзора.

22. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Рособrnнадзора, уполномоченными на проведение проверки, которые указаны в приказе (распоряжении) Рособrnнадзора.

23. К проведению проверки в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке привлекаются эксперты, аттестованные Рособrnнадзором, и (или) представители экспертных организаций, аккредитованных в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами. Привлеченные к проведению проверки эксперты и (или) представители экспертных организаций указываются в приказе (распоряжении) Рособrnнадзора.

Рособrnнадзор принимает решение о привлечении к проведению проверки экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемой организации.

24. Копия приказа (распоряжения) Рособrnнадзора о проведении проверки передается должностному лицу Рособrnнадзора, уполномоченному на проведение проверки, в день издания приказа (распоряжения) Рособrnнадзора о проведении проверки.

25. О проведении плановой проверки организация уведомляется Рособрнадзором не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) Рособрнадзора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Рособрнадзором не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Информацию о проверке уполномоченный специалист Рособрнадзора вносит в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (далее - ГИС надзора в сфере образования) в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4448) (далее – Постановление № 719), и в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2019, № 45, ст. 6351) (далее – Постановление № 415).

27. Результатом административной процедуры является изданный приказ (распоряжение) Рособрнадзора о проведении проверки, а также документы, подтверждающие надлежащее уведомление организации, в отношении которой осуществляется государственный надзор, о предстоящей проверке.

Проведение проверки

28. Основанием начала административной процедуры проведения проверки является приказ (распоряжение) Рособрнадзора о проведении проверки.

29. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся как в документах организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении деятельности организации и связанных с исполнением организацией обязательных требований,

исполнением предписаний Рособрнадзора об устранении выявленных нарушений (далее - предписание), так и размещенных на официальном сайте организации.

В ходе документарной проверки рассматривается имеющаяся в Рособрнадзоре информация о деятельности организации в соответствии с целями и задачами проверки, в том числе акты предыдущих проверок Рособрнадзора, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также информация, размещенная на официальном сайте организации.

В ходе документарной проверки должностные лица Рособрнадзора, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе ее локальных нормативных актов в соответствии с целями и задачами проверки.

30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Рособрнадзора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, должностное лицо Рособрнадзора, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проверки готовит в организацию мотивированный запрос (письмо) Рособрнадзора с требованием о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

В запросе указываются основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) Рособрнадзора о проведении проверки.

31. Запрос направляется в адрес организации почтой или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация обязана направить в Рособрнадзор запрашиваемые документы.

33. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации. Организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

34. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в Рособрнадзор, если это не предусмотрено законодательством

Российской Федерации.

35. Документы, представленные организацией, передаются должностному лицу Рособнадзора, уполномоченному на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в Рособнадзор.

36. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Рособнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

37. Организация, представляющая в Рособнадзор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, вправе представить дополнительно в Рособнадзор документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

38. Должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушений обязательных требований, Рособнадзор вправе провести выездную проверку.

39. При проведении документарной проверки Рособнадзор не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Рособнадзором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие ее работников, состояние используемых организацией при осуществлении образовательной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности, предоставляемых образовательных услуг, а также принимаемые организацией меры по исполнению

обязательных требований при осуществлении образовательной деятельности.

41. До выезда в организацию должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет рассмотрение имеющихся в Рособнадзоре документов, сведений о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке, а также сведений, размещенных организацией на своем официальном сайте.

42. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения организации и в местах осуществления образовательной деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Рособнадзора, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, вручения под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации заверенной копии приказа (распоряжения) Рособнадзора о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с указанным приказом (распоряжением), а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, ознакомливает его с требованиями настоящего Административного регламента.

43. В ходе выездной проверки устанавливается соответствие организации обязательным требованиям посредством:

анализа и экспертизы документов и материалов, характеризующих деятельность организации по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных нормативных актов организации по вопросам, подлежащим проверке;

анализа информации, размещенной организацией на ее официальном сайте по вопросам, подлежащим проверке;

осмотра зданий, помещений, материально-технической базы организации.

44. По завершении выездной проверки должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, производит запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения

проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица Рособнадзора или должностных лиц Рособнадзора, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

Если в ходе выездной проверки выявлено отсутствие в организации журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

45. Информацию о проведении проверки должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415.

46. Результатом административной процедуры является завершение проверки должностным лицом Рособнадзора, уполномоченным на проведение проверки.

Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений,
выявленным при проведении проверки

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа (распоряжения) Рособнадзора о проведении проверки должностные лица Рособнадзора.

48. По результатам проверки должностным лицом Рособнадзора, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

49. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Рособнадзор в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения

соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой организации плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

К акту проверки прилагаются: экспертные заключения, подготовленные экспертами, привлеченными к проведению проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организации, предписания (повторные предписания) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

50. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

51. В случаях и в порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2020, № 8, ст. 917) (далее – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях), в отношении организации и (или) должностных лиц организации должностным лицом Рособнадзора, уполномоченным на проведение проверки, возбуждается дело об административном правонарушении.

52. При проведении выездной проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле соответствующего структурного подразделения Рособнадзора.

В случае если для проведения выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

53. При проведении документальной проверки первый экземпляр акта проверки остается в Рособнадзоре, а второй экземпляр акта проверки направляется не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается

к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Рособнадзора.

При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Рособнадзора, уполномоченного на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Рособнадзора, уполномоченного на проведение проверки, проверяемой организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемой организацией.

54. При выявлении нарушений организацией обязательных требований должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, выдает организации, допустившей такое нарушение, предписание.

Предписание подписывается должностным лицом Рособнадзора, уполномоченным на проведение проверки, и вручается вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации или направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. В предписании указывается срок его исполнения, который не может превышать 6 месяцев.

56. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию Рособнадзора, должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней с даты завершения проверки готовит проект служебной записки на имя заместителя руководителя Рособнадзора о принятии решения по направлению в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях организацией нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Рособнадзора, а в организацию – письма Рособнадзора о направлении информации в органы государственного контроля (надзора).

57. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение

проверки, не позднее 5 рабочих дней с даты завершения проверки готовит проект служебной записки на имя заместителя руководителя Рособнадзора о принятии решения по направлению соответствующей информации в правоохранительные органы Российской Федерации по месту нахождения организации, а в организацию - письма Рособнадзора о направлении информации в указанные правоохранительные органы.

58. При принятии заместителем руководителя Рособнадзора решения о направлении информации в государственный орган и (или) правоохранительные органы, а также в организацию должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней после принятия решения заместителем руководителя Рособнадзора по результатам рассмотрения служебной записки готовит проекты соответствующих уведомлений и писем Рособнадзора.

Проекты указанных в абзаце первом настоящего пункта документов подписываются заместителем руководителя Рособнадзора и не позднее 3 рабочих дней направляются по почте должностным лицом Рособнадзора в соответствующие государственные органы и в организацию.

59. Должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверки, вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 информацию о проведении проверки, ее результатах и мерах, принятых в случае выявления нарушений.

60. Результат и максимальные сроки выполнения административной процедуры:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - 3 рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, - одновременно с подписанием акта проверки;

3) направление в суд протокола об административном правонарушении - не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки;

4) извещение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о составлении протокола об административном правонарушении - не более 3 рабочих дней со дня завершения проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, - 5 рабочих дней со дня завершения проверки;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях организацией, в отношении которой проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Рособrnнадзора, - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Контроль за исполнением предписаний, включая принятие предусмотренных
законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением
предписаний

61. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения предписания.

62. Организация, которой было выдано предписание, должна исполнить его в установленный в предписании срок и представить в Рособrnнадзор отчет о результатах исполнения предписания (далее – отчет об исполнении предписания).

63. Отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Рособrnнадзор, рассматривается уполномоченным специалистом Рособrnнадзора не более 30 рабочих дней со дня поступления в Рособrnнадзор отчета об исполнении предписания.

64. В случае если по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания подтверждается факт исполнения предписания, уполномоченный специалист Рособrnнадзора не позднее 5 рабочих дней после завершения рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект служебной записки на имя заместителя руководителя Рособrnнадзора об исполнении предписания.

Уполномоченный специалист Рособrnнадзора не позднее 5 рабочих дней после согласования с заместителем руководителя Рособrnнадзора предложения об исполнении предписания направляет в организацию уведомление об исполнении предписания почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

65. Уполномоченный специалист Рособrnнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок

в соответствии с Постановлением № 415 информацию об исполнении выданного предписания в установленный срок.

66. Если отчет об исполнении предписания, представленный организацией в Рособрнадзор, не позволяет установить факт исполнения выданного предписания либо не подтверждает исполнение выданного предписания, уполномоченный специалист Рособрнадзора не позднее 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя заместителя руководителя Рособрнадзора с предложением о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

67. В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, должностное лицо Рособрнадзора, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект уведомления в организацию об исполнении предписания.

Уведомление не позднее 5 рабочих дней направляется в организацию почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Уполномоченный специалист Рособрнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 информацию об исполнении выданного предписания в установленный срок.

69. В случае если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе, если отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен):

уполномоченный специалист Рособрнадзора возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

уполномоченный специалист Рособрнадзора готовит проект приказа (распоряжения) Рособрнадзора о запрете приема на обучение в организацию полностью или частично (далее - запрет приема).

70. Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяца.

71. Уполномоченный специалист Рособрнадзора в течение 5 рабочих дней

после издания приказа (распоряжения) Рособрнадзора о запрете приема направляет в организацию заверенную копию указанного приказа (распоряжения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

72. Уполномоченный специалист Рособрнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 информацию о мерах, принятых по результатам проведения проверки.

73. В случае вынесения судом решения о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, прием в организацию возобновляется приказом (распоряжением) Рособрнадзора со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

74. Уполномоченный специалист Рособрнадзора в течение 5 рабочих дней после издания приказа (распоряжения) Рособрнадзора о возобновлении приема направляет в организацию заверенную копию указанного приказа (распоряжения) Рособрнадзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

75. Уполномоченный специалист Рособрнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 информацию об исполнении предписания.

76. Организация, которой было выдано повторно предписание, должна исполнить его в установленный срок, и до истечения срока уведомить Рособрнадзор об устранении нарушения обязательных требований с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение указанного предписания.

77. По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление организации об устранении нарушения обязательных требований и прилагаемые к нему документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение выданного повторно предписания (далее - уведомление об устранении нарушения обязательных требований), в Рособрнадзор не представлены, принимаются меры, указанные в пункте 81 настоящего Административного регламента, после согласования с заместителем руководителя Рособрнадзора

служебной записки с предложением принять такие меры.

По истечении срока исполнения выданного повторно предписания, если уведомление об устранении нарушения обязательных требований представлено организацией в Рособrnадзор, уполномоченный специалист Рособrnадзора в течение 30 дней после получения такого уведомления проводит проверку содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований информации. По результатам такой проверки уполномоченным специалистом Рособrnадзора оформляется акт о рассмотрении информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований (далее – акт).

78. Если в результате проверки информации, содержащейся в уведомлении об устранении нарушения обязательных требований, подтверждается факт исполнения выданного повторно предписания, уполномоченный специалист Рособrnадзора в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа (распоряжения) Рособrnадзора о возобновлении приема в организацию. Проект приказа (распоряжения) Рособrnадзора о возобновлении приема в организацию направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Рособrnадзора с приложением к нему акта.

79. Уполномоченный специалист Рособrnадзора в течение 5 рабочих дней после издания приказа (распоряжения) Рособrnадзора о возобновлении приема направляет в организацию заверенную копию указанного приказа (распоряжения) Рособrnадзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

80. Уполномоченный специалист Рособrnадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 информацию об исполнении предписания и выданного повторно предписания.

81. В случае вынесения судом решения о привлечении организации и (или) должностных лиц этой организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания и в случае если не подтвержден факт исполнения выданного повторно предписания уполномоченный специалист Рособrnадзора готовит проект служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) Рособrnадзора о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

После согласования с руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора предложения о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации уполномоченный специалист Рособнадзора в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа (распоряжения) Рособнадзора о приостановлении действия лицензии этой организации полностью или частично. Действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии организации.

82. Уполномоченный специалист Рособнадзора в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) Рособнадзора направляет в организацию копию приказа (распоряжения) Рособнадзора о приостановлении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

83. Уполномоченный специалист Рособнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 сведения о приостановлении действия лицензии.

84. Уполномоченный специалист Рособнадзора в день принятия Рособнадзором решения о приостановлении действия лицензии вносит соответствующие сведения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Рособнадзором (далее – реестр лицензий), в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; 2020 № 8, ст. № 915) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ).

85. При принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии уполномоченный специалист Рособнадзора в течение 20 рабочих дней готовит материалы для обращения в суд.

Рособнадзор обращается в суд по месту нахождения организации с заявлением об аннулировании лицензии.

86. Уполномоченный специалист Рособнадзора в день вступления в законную силу решения суда вносит соответствующие сведения об аннулировании (или о возобновлении действия) лицензии в реестр лицензий в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

87. Уполномоченный специалист Рособнадзора вносит в ГИС надзора в сфере образования в соответствии с Постановлением № 719 и в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением № 415 соответствующую информацию об аннулировании (или о возобновлении действия) лицензии, принимает, в случае необходимости меры, указанные в пунктах 78, 79 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является устранение выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданных Рособнадзором предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований или обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) изменение обязательных требований, требующих от организации проведения организационных, технических или иных мероприятий;

2) поступление в Рособнадзор сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий (далее – сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований).

90. Уполномоченный специалист Рособнадзора не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, подготавливает и направляет на согласование руководителю (заместителю руководителя) Рособнадзора:

проект приказа (распоряжения) Рособнадзора, вносящий изменения в перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по государственному надзору за образовательной деятельностью (далее – перечень нормативных правовых актов);

проект комментария о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также проект рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

91. Должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверок, не позднее 15 рабочих дней с даты поступления в Рособнадзор сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Рособнадзора предложение о выдаче организации предостережения.

Не позднее 15 рабочих дней с даты принятия руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора решения о выдаче предостережения должностное лицо Рособнадзора, уполномоченное на проведение проверок, составляет и выдает организации предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, содержащее указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) организации могут привести или приводят к нарушению этих требований, и предлагает организации принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, о чем уведомить Рособнадзор в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования о предоставлении организацией сведений и документов, за исключением сведений о принятых организацией мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи организацией возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14, ст. 1515).

92. Результат и максимальные сроки выполнения административной процедуры:

1) размещение на официальном сайте Рособнадзора приказа (распоряжения) Рособнадзора, вносящего изменения в перечень нормативных правовых актов; комментария о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие; рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, - не позднее 3 рабочих дней со дня их согласования руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора;

2) выдача организации предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – не позднее 30 рабочих дней с даты поступления в Рособнадзор сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора,
а также за принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Рособнадзора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Рособнадзора, ответственным за осуществление государственного надзора,

по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

94. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения и соблюдения должностными лицами Рособнадзора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора;

2) полноты и обоснованности принятия мер по итогам проверок на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

95. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Рособнадзора, должностными лицами Рособнадзора, уполномоченными на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов Рособнадзора, должностных лиц Рособнадзора, уполномоченных на проведение проверки, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного надзора.

96. Контроль в отношении действий уполномоченных специалистов Рособнадзора, должностных лиц Рособнадзора, уполномоченных на проведение проверки, при организации и проведении мероприятий по государственному надзору осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

97. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

98. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся на основании приказа (распоряжения) Рособнадзора не реже 1 раза в год.

99. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся на основании приказа (распоряжения)

Рособрнадзора по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Рособрнадзора.

100. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

101. Должностные лица Рособрнадзора, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся государственный надзор, и внесение информации в единый реестр проверок.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в форме направления обращений в Рособрнадзор, а также путем размещения текста настоящего Административного регламента на официальном сайте Рособрнадзора.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора

103. Лица, в отношении которых осуществлен государственный надзор, а также лица, направившие в Рособрнадзор жалобы по фактам нарушения обязательных

требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Рособрнадзора в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

104. Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Рособрнадзора, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

105. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) не предусмотрены.

106. Рособрнадзор при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Рособрнадзора, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

108. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

109. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) заявителя, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

110. Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Рособрнадзора вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) рассматривались в Рособрнадзоре.

111. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Рособрнадзора является обращение (жалоба), поступившее на адрес электронной почты или почтовый адрес Рособрнадзора.

113. Обращение (жалоба) может быть направлено на почтовый адрес Рособрнадзора, на адрес электронной почты Рособрнадзора, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Рособрнадзора, Единый портал, а также может быть принято на личном приеме заявителя.

114. Обращение (жалоба), поступившее в Рособрнадзор, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Рособрнадзора.

115. Обращение (жалоба) должно содержать:

а) наименование государственного органа, должностного лица Рособрнадзора, либо федерального государственного гражданского служащего Рособрнадзора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; уведомление о переадресации обращения (жалобы);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Рособнадзора, его должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Рособнадзора, его должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего;

д) подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

е) дату.

116. Обращение (жалоба), поступившее в Рособнадзор в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

117. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Рособнадзора, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 106 – 111 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения (жалобы) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

119. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Рособнадзора, принятые в ходе осуществления государственного надзора в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) федерального государственного гражданского служащего Рособнадзора, уполномоченного на проведение проверки, - заместителю начальника Управления;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) заместителя начальника Управления - начальнику Управления;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) начальника Управления - заместителю руководителя Рособнадзора, к компетенции которого отнесены вопросы исполнения государственной функции;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действия (бездействие) заместителя руководителя Рособнадзора - руководителю Рособнадзора.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Рособнадзор, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Рособнадзора вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

122. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Рособнадзора, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, Рособнадзор:

1) признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

123. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного руководителем Рособнадзора или его заместителем, или уполномоченным должностным лицом Рособнадзора.

124. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Рособнадзор, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении (жалобе).

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Рособнадзор в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).