

**Управление образования администрации
Октябрьского муниципального района**

ПРИКАЗ

с. Октябрьское

30.12.2015

№ 319

Об утверждении Положения о
ведомственном (учредительском)
контроле за деятельностью
образовательных организаций
Октябрьского муниципального района

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района, утвержденным постановлением Главы администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области от 14.11.2013 года № 906-1 (в ред. от 02.11.2015 года № 617)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью образовательных организаций Октябрьского муниципального района (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Управления образования администрации Октябрьского муниципального района от 23.10.2012 года № 193 «Об осуществлении ведомственного (учредительского) контроля».

3. Специалистам Управления образования администрации Октябрьского муниципального района обеспечить проведение мероприятий по контролю согласно Положения.

4. Юрисконсульту Управления образования администрации Октябрьского муниципального района Агафоновой В.В. довести Положение о сведениях руководителей подведомственных образовательных организаций.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

начальник



С.В. Мелёхин

ПОЛОЖЕНИЕ о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью образовательных организаций Октябрьского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного (учредительского) контроля (далее - контроль) Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – Управление образования) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, регламентирует порядок организации и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью образовательных организаций Октябрьского муниципального района является Управление образования.

Функции по осуществлению ведомственного (учредительского) контроля, по проведению мероприятий по контролю непосредственно осуществляют структурные подразделения и специалисты Управления образования в соответствии с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц:

муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования;

муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 17.08.2012 года № 01-/6097 «Методические рекомендации по порядку организации и проведении проверок муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, расположенных на территории Челябинской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального контроля.

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются специалистами Управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного (учредительского) контроля по различным направлениям деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.4. Специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа Управления образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

2. Цели, задачи, предмет ведомственного (учредительского) контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных Управлению образования образовательных организаций.

2.2. Задачи ведомственного (учредительского) контроля:

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательной организации;

принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательной организации, должностных лиц;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил, рекомендаций и корректирование деятельности образовательных организаций.

2.3. Предметом ведомственного (учредительского) контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству

Российской Федерации в области образования, а также правовыми актами, изданными учредителем.

К предмету контроля относятся вопросы:

трудовых отношений в образовательной организации;
оплаты труда;
материально-технического и финансового обеспечения;
управления образовательной организацией;
организации внутреннего (должностного) контроля;
приносящей доход деятельности образовательной организации;
готовности образовательной организации к новому учебному году;
организации питания;
организации оздоровительной работы;
охраны здоровья участников образовательного процесса;
воспитательной системы образовательной организации;
системы профилактики асоциальных явлений в образовательных организациях;

организационно-методической работы по профилактике безопасности детского дорожно-транспортного травматизма в образовательных организациях.

2.4. Контроль осуществляется по следующим вопросам:

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

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

реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психо-физического развития и возможностей;

обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования, возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;

реализация муниципальных программ в сфере образования;

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

совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

организация питания обучающихся, воспитанников;

выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечение безопасности участников образовательного процесса;

трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда;

материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения, в том числе оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов.

приносящая доход деятельность образовательной организации;

готовность образовательной организации к новому учебному году;

организация летней оздоровительной работы;

изучение деятельности образовательных организаций по реализации действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области

в области образования в части организации и проведения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

результаты воспитательно-профилактического процесса;

результаты управленческой деятельности в образовательной организации по вопросам организации внутриучрежденческого контроля;

организация работы по профилактике безопасности детского дорожно-транспортного травматизма в образовательных организациях.

3. Формы, методы, периодичность ведомственного (учредительского) контроля и контрольных мероприятий

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных образовательных организаций и должностных лиц (руководителей подведомственных образовательных организаций).

3.2. Методы контроля: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение (осмотр); изучение документации.

3.3. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:
муниципального комплексного мониторинга;
комплексной оценки деятельности подведомственной образовательной организации;
тематической оценки деятельности подведомственной образовательной организации;
контроля качества предоставления муниципальных услуг;
внеплановый контроль.

3.4. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: в форме плановой, внеплановой, выездной, документарной и повторной проверки.

3.5. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности образовательных организаций района. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

3.6. Комплексная оценка деятельности подведомственной образовательной организации направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

3.7. Тематическая оценка деятельности подведомственной образовательной организации направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.8. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями подведомственных образовательных организаций.

3.9. Внеплановый контроль проводится в целях установления и проверки фактов нарушений, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников организаций, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в случае неудовлетворительной работы организации и (или) отдельных ее должностных лиц.

3.10. Периодичность и формы контроля деятельности образовательных организаций и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

3.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом-графиком проведения проверок.

В плане-графике по осуществлению контроля указываются:

тема проведения каждой плановой проверки;

форма проверки;

наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит проверке;

сроки проведения каждой плановой проверки;

указание должностного лица (лиц), ответственного за проведение.

Периодичность, виды и тематика проверок определяются необходимостью получения объективной информации о деятельности юридических лиц для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования на территории Октябрьского муниципального района Челябинской области, с учетом интересов всех граждан, проживающих на этой территории.

3.12. План-график проверок утверждается приказом Управления образования на очередной календарный год перед его началом и доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте Управления образования.

3.13. Основаниями для формирования плана-графика являются:

дата проведения последней проверки в отношении подведомственной образовательной организации;

задание начальника Управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

3.14. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником Управления образования.

3.15. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Управления образования в случае:

обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

задание начальника Управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

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

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.16. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой подведомственной образовательной организации.

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными организациями и другими лицами, непосредственно в Управление образования.

Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки оформляется Управлением образования в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. Организация проведения проверок, оформление их результатов

4.1. Проведение контроля возлагается на специалиста Управления образования, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательной организации (в пределах полномочий специалиста).

4.2. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется (приложение 2 к настоящему Положению).

4.3. О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.4. Проверка проводится на основании приказа Управления образования (приложение 3 настоящему Положению).

В приказе Управления образования указывается:

наименование муниципального органа управления образованием;
фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
наименование образовательной организации, проверка которого проводится;

место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.5. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления образования или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;

необходимость сбора дополнительной информации;

непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;

иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом Управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4.6. При проведении проверки могут запрашиваться учредительные документы образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; локальные акты, изданные образовательной организацией в пределах её компетенции.

4.7. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа управления образованием, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

4.8. По итогам проведения проверки специалистом Управления образования, уполномоченным проводить проверку, составляется акт об итогах проверки (далее – акт), в котором отражаются:

наименование муниципального органа управления образования;

дата и номер приказа начальника Управления образования;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемой образовательной организации;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательной организации, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время и продолжительность, место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение 4).

4.9. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательной организации.

Один экземпляр акта под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательной организации.

К акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

4.10. Специалист Управления образования, проводивший проверку, в течение трех дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.11. Специалист Управления образования, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.12. Образовательная организация, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление образование в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом образовательная организация вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в орган управления образованием.

4.7. По итогам проверки начальник Управления образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки может принять следующее решение:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;

об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей муниципальных образовательных организаций;

о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций;

иные решения в пределах своей компетенции.

5. Контроль мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля осуществляется начальником Управления образования.

Ответственными за организацию работы по ведомственному (учредительскому) контролю по направлениям деятельности являются специалисты Управления образования в пределах своих должностных обязанностей.

Перечень специалистов Управления образования, ответственных за организацию работы по контролю, устанавливается приказом Управления образования.

Управление образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или устава учреждения может проинформировать о результатах контроля руководство органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

5.2. Управление образования ведет журнал учёта мероприятий по контролю. Журнал должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (приложение 5).

Ответственным за ведение журнала является специалист Управления образования, должностными обязанностями которого предусмотрена организация работы по ведомственному (учредительскому) контролю.

5.3. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет специалист Управления образования, проводивший проверку.

5.4. Организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в акте проверки, представить в Управление образования отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.5. По результатам анализа отчета муниципальной образовательной организации специалист Управления образования в течение трех рабочих дней готовит служебную записку начальнику Управления образования о результатах выполнения рекомендаций муниципальной образовательной организации с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

5.6. По результатам начальник Управления образования принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий (приложение 6).

6. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного (учредительского) контроля

Действия, решения, принятые специалистом Управления образования, проводившим проверку образовательной организации, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Октябрьского муниципального района



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОКТАБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Российская Федерация, 457170, с.Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, 36
Телефон (8-35158) 5-11-92, (8-35158) 5-15-88, телефакс (8-35158) 5-11-92

(должность и ФИО руководителя проверяемой
образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с приказом Управления образования администрации
Октябрьского муниципального района от _____ № _____ в период с
_____ по _____ проводится документарная проверка

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "___" _____ 20__ г.
в Управление образования администрации Октябрьского муниципального
района заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОКТАБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Российская Федерация, 457170, с.Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, 36
Телефон (8-35158) 5-11-92, (8-35158) 5-15-88, телефакс (8-35158) 5-11-92

(должность и ФИО руководителя проверяемой
образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

**Уведомление
о проведении выездной (документарной)
плановой (внеплановой) проверки**

В соответствии с планом работы Управления образования администрации Октябрьского муниципального района на 20__ год и на основании приказа от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

В _____
(полное наименование проверяемой образовательной организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. будет проведена плановая проверка _____
(указать предмет проверки)

Прошу Вас подготовить для проверки соблюдения (исполнения) обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, необходимые документы и иные материалы, указанные в приказе (прилагается).

Начальник _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении

_____ проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

образовательной организации

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: _____

_____ (образовательной организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и мест фактического осуществления ею деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ _____ ” _____ 20____ г.
Проверку окончить не позднее
“ _____ ” _____ 20____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для
достижения цели и задач проведения проверки: _____

9. Перечень документов, представление которых образовательной организацией необходимо
для достижения цели и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя муниципального органа управления
образованием

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование органа управления образованием)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом управления образования**

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа управления образованием)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя образовательной организации присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя образовательной организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю Управлением образования

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по ведомственному (учредительскому) контролю Управлением образования (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста Управления образования. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления образования (при ведении журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Управления образования.

4. Журнал содержит следующие разделы:
«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;
«Наименование подведомственной образовательной организации» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенной подведомственной образовательной организации по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с начальником Управления образования, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию начальнику Управления образования.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и хранит в соответствии с номенклатурой дел.



Журнал
регистрации проводимых Управлением образования администрации
Октябрьского муниципального района проверок в образовательных
организациях Октябрьского муниципального района

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего
предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Дата проверки | |
| 2 | Наименование подведомственной образовательной организации (указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка) | |
| 3 | Цели, задачи проверки (указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки) | |
| 4 | Сведения о выявленных нарушениях (указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки) | |
| 5 | Принятые меры (указываются данные приказа в отношении проверенной подведомственной образовательной организации по устранению выявленных нарушений) | |
| 6 | Срок устранения выявленных нарушений (указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений) | |
| 7 | Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля | |
| 8 | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, осуществляющего проверку | |



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ОКТАБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Российская Федерация, 457170, с.Октябрьское Челябинской области, ул. Восточная, 36
Телефон (8-35158) 5-11-92, (8-35158) 5-15-88, телефакс (8-35158) 5-11-92

(должность и ФИО руководителя проверяемой
образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации)

**Об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых проверок
Управлением образования администрации Октябрьского муниципального
района**

Управление образования администрации Октябрьского муниципального
района рассмотрело отчет _____
(наименование юридического лица)

(письмо от « ____ » _____ 20__ г. № ____) об устранении нарушений,
выявленных в ходе плановой (внеплановой) выездной (документарной)
проверки, проведенной в соответствии с приказом Управления образования от
« ____ » _____ 20__ г. № _____, и сообщает о снятии с контроля
деятельность указанной образовательной организации.

Начальник _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: