

А Д М И Н И СТ РАЦИ Я В ОЛ О Д А Р С К О ГО М У Н И Ц И П А Л Ь НО ГО Р А Й О НА

Н И Ж Е Г О Р О Д С К О Й О Б Л А С Т И

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 25.05.2015г. г. № 1125

**Об утверждении положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Володарского муниципального района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с целью осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Володарского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Володарского муниципального района, администрация Володарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Володарского муниципального района (приложение №1).

2.Общему отделу администрации Володарского муниципального района обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном интернет сайте администрации Володарского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Володарского муниципального района (Т.М. Мастрюкова).

Глава администрации

Володарского муниципального района С.В. Бахтин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Володарского муниципального района

Нижегородской области

От 25.05.2015 г. №1125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном контроле за деятельностью образовательных организаций Володарского муниципального района**

**1. Общие положения**

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

1.2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Управления образования, направленная на оценку соблюдения руководителями униципальных образовательных организаций приказов Управления образования, требований нормативных правовых актов Володарского муниципального района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

1.4. Проверки осуществляются специалистами Управления образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение ведомственного 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.

1.5. Специалисты Управления образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения служебного удостоверения и приказа Управления образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять плановую или внеплановую, документарную проверку только на основании приказа Управления образования;

- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данной организации;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к

компетенции Управления образования;

- осуществлять плановые проверки при проведении ведомственного

контроля без уведомления руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования;

- требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации имеет право:

- требовать регистрации проверяющих в соответствующем журнале;

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

- получать от специалистов, привлеченных к проверкам, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;

- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

1.9. Руководитель муниципальной образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

- представлять необходимую информацию, документы, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

1.10. Результатом исполнения ведомственного контроля являются:

- акт проверки;

- приказ о результатах проверки;

- отчет о проведенной проверке.

**2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля**

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

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организаций;

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

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

- совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций.

2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района.

К предмету контроля относятся вопросы:

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

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

-присмотр и уход за детьми;

-реализация дополнительных образовательных программ, в том числе адаптированных;

-качество предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг,

- оплата труда, охрана труда и техника безопасности, другие вопросы трудовых отношений;

- пожарной безопасности, соблюдение санитарно-эпидемиологического законодательства;

- управление образовательной организацией ;

- организация внутреннего (должностного) контроля;

- осуществление образовательной организацией деятельности по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с тарифами на услуги;

- готовность образовательной организации к новому учебному году;

-оснащенность учебного процесса и оборудование учебных кабинетов;

- организация питания;

-обеспечение питанием обучающихся в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Володарского муниципального района,

- организация отдыха и оздоровления детей;

- охрана здоровья участников образовательного процесса (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической ,социальной помощи обучающимся;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации, создание условий для развития обучающихся;

- организация массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

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

- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательного учреждения;

- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение возможности выбора форм получения образования,

- реализация муниципальных программ развития образования;

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

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса, создание условий для инновационной и экспериментальной работы;

-создание условий для реализации Федеральных государственых образовательных стандартов;

- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;

- результаты управленческой деятельности в образовательной организации ;

- учет и выдача выпускникам документов государственного образца, медалей;

-повышение квалификации педагогических работников;

-эффективное использование ресурсов;

- расходование денежных средств и использование имущества образовательной организации,

- другое.

**3. Формы контроля**

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки.

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.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства, в том числе прав участников образовательного процесса.

**4. Организация проведения проверок**

4.1. Проведение контроля возлагается на работников Управления образования.

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).

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 №1).

В приказе закрепляются:

- наименование органа управления образованием;

- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование образовательной организации, проверка которой проводится;

- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления 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:

срок проверки не может превышать 20 календарных дней. При наличии оснований мотивированного приказа Управления образования срок проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 календарных дней;

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

4.5. Работники Управления образования уполномоченные на проведение проверки вправе направить в проверяемую образовательную организацию запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки (Приложение №3)

4.6. По итогам проведения проверки составляется акт о проведении проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование 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;

- 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).

4.7. 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.

4.8. Работник Управления образования, проводивший проверку, в течение трех дней составляет отчет по итогам проверки, готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.9. Отчет должен содержать краткий анализ состояния дел по предмету контроля, выводы и причины установленных нарушений и несоответствий, рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера. Указывается срок выполнения предложений или рекомендаций. Отчет подписывается проверяющим и прикладывается к другим документам по итогам проверки.

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

4.11. Образовательная организация, проверка которой 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 образования 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 Управление образования.

4.12. 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 (в том числе правоохранительные);

- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.13. Управление образования должно вести Журнал регистрации проводимых Управлением образования проверок в образовательных организациях Володарского муниципального района (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных организациях Володарского муниципального района (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверке, 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 (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

В Управлении образования определяется лицо, ответственное за ведение журнала регистрации проводимых проверок.

4.14. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник Управления образования, проводивший проверку.

4.15. Образовательная 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.

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

4.17. По результатам начальник Управления образования принимает решение о снятии с контроля проверенной образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

**5. Контроль мероприятий**

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного контроля осуществляет начальник Управления образования.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по направлениям являются работники Управления образования в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей Управления образования, ответственных за организацию и проведение ведомственного контроля, устанавливается приказом Управления образования.

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

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

Приложение № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится документарная проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в Управление образования заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя проверяемой образовательной организации )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемой образовательной организации )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении плановой проверки

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание проведения плановой проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой образовательной организации )

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена плановая

проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения плановой проверки.

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение № 1

(наименование органа управления образованием)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

образовательного учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения:

(образовательная организация (ее филиалы, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им 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 Начальника, управления образования

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4

(наименование органа управления образованием)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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 образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней)

Акт составлен:

(наименование органа управления образованием)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(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 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)

Приложение № 5

**Журнал  
регистрации проводимых Управлением образования проверок в образовательных организациях Володарского муниципального района**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование )

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

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,)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки |  |
| 3 | Дата и номер приказа о проведении проверки |  |
| 4 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 5 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении - основание проведения |  |
| 6 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения руководителю образовательной организации |  |
| 7 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта) |  |
| 8 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 9 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 11 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |