

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07 февраля 2025 года

с. Александровское

№ 47 - о

Об утверждении Положения о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об отделе образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, в целях организации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 08 декабря 2021 № 595-о «Об организации ведомственного контроля отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края».

2. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее — Положение) (Приложение).

3. Заместителю начальника отдела образования (Плющенко Л.Ю.):

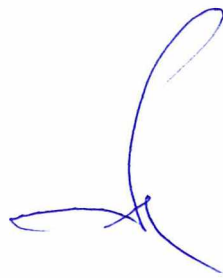
3.1. Довести до сведения специалистов отдела образования и руководителей образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края Положение о ведомственном контроле в срок до 15 февраля 2025 года;

3.2. Разместить Положение о ведомственном контроле на официальном сайте отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 февраля 2025 года.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации Александровского
муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a horizontal stroke.

Н.В. Артемьева

Приложение к приказу отдела
образования администрации
Александровского муниципального
округа
от 07 февраля 2025 года № 47 - о

Положение о ведомственном контроле отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края за деятельностью муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее Положение)

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль (далее – контроль) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, является отдел образования администрации Александровского муниципального округа (далее – отдел образования).

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

- дошкольные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- организации дополнительного образования.

1.4. Под контролем понимается деятельность отдела образования, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций распорядительно-правовых актов отдела образования, требований муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.5. Проверки образовательных организаций осуществляются работниками отдела образования, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение контроля по различным направлениям деятельности. При необходимости к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться работники муниципального казенного учреждения

«Центр по обеспечению образования», муниципальных образовательных организаций, представители профсоюзных организаций.

1.6. Работники отдела образования, привлеченные к проверкам, имеют право посещать образовательные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа отдела образования о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.

1.7. Работники отдела образования, привлеченные к проверкам, обязаны:

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

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя образовательной организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Работники отдела образования, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции отдела образования;

- осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей образовательных организаций;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 сотрудников, 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 сотрудников, привлеченных к проверкам.

1.10.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель образовательной организации обязан:

- обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, 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.

2.Цели, задачи, предмет контроля

2.1.Целью контроля является повышение эффективности деятельности образовательных организаций.

2.2.Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа в деятельности образовательных организаций;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;
- корректирование деятельности образовательных организаций.

2.3.Предметом контроля является:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования.
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;
- обеспечение гражданам 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;
- обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями;

-реализация основной образовательной программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС;

- предоставление услуг в электронном виде;
- ведение сайта образовательной организации;
- организация охраны здоровья обучающихся;
- организация предоставления услуг групп продленного дня;
- осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся;
- осуществление приносящий доход деятельности;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечения безопасности участников образовательных отношений;
- организация подвоза обучающихся;
- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда, эффективный контракт;
- материально - техническое и финансовое обеспечение образовательной организации;
- кадровая политика и кадровое обеспечение;
- организационно-методическое сопровождение прохождения аттестации, повышения квалификации;
- осуществление деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- организация внутреннего контроля;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- организация проведения учебных, спортивных, туристических и других мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) для отдыха и досуга;
- организация воспитательной работы;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом;
- результаты образовательной деятельности;
- оплата труда в образовательных организациях;
- соблюдение муниципальных правовых актов;
- качество подготовки обучающихся;
- учет и выдача выпускникам документов об образовании, а также медалей;
- внесение информации в ФИС ФРДО;
- организация питания обучающихся и воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- иные вопросы в пределах предоставленной компетенции.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль осуществляется в виде:

- мониторинга системы образования;
- комплексного изучения деятельности администрации образовательной организации;
- тематического изучения деятельности администрации образовательной организации;
- контроля качества предоставления муниципальных услуг;
- внеплановый контроль.

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

3.3. Мониторинг системы образования (далее - мониторинг) систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, часов внеурочной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся, состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности системы образования, в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Комплексное изучение деятельности направлено на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности администрации проверяемой образовательной организации обязательным для исполнения требованиям. Комплексные проверки проводятся не чаще чем один раз в пять лет.

3.5. Тематическое изучение деятельности направлено на изучение и оценку соответствия деятельности администрации образовательных организаций обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

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

3.7. Плановые проверки утверждаются приказом отдела образования на начало очередного учебного года и доводится до сведения образовательных организаций. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.8. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательной организации;
- решение начальника отдела 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).

3.9. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается начальником отдела образования.

3.10. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника отдела 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 (заместителя начальника) отдела образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- поручения администрации Александровского муниципального округа либо структурных подразделений администрации, в соответствии с их полномочиями;

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

3.11. Внеплановый контроль проводится в целях установления и проверки фактов нарушений, указанных в обращении граждан и организаций, принятия мер реагирования при поступлении информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- в) нарушение прав обучающихся и работников образовательной организации;

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

3.12. 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), которые проводятся не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.13. Внеплановые проверки могут быть проведены в случае необходимости быстрой оценки имеющейся информации, подтверждении или опровержении имеющихся сведений.

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

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

3.16. Документарные проверки проводятся путём изучения документации и сведений, представляемых проверяемой образовательной организацией, непосредственно в отделе образования.

3.17. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе управления образования о проведении данной проверки.

Продолжительность проверок (в календарных днях):

- не более двух дней для внеплановых (оперативных) проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более пятнадцати дней для комплексных проверок;
- не более пятнадцати дней для документарных проверок.

3.18. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён.

3.19. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- необходимость проведения дополнительных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку;
- непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4. Процедура проведения контроля

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

4.2 Проверка проводится на основании приказа отдела образования (приложение 1), в котором утверждаются план-задание проверки (приложение 2) и состав комиссии.

4.3. О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки, о чем в адрес образовательной организации направляется уведомление о проведении плановой проверки (приложение 3):

4.4. О проведении внеплановой (оперативной) проверки образовательная организация может не уведомляться.

4.5. Для осуществления контроля приказом отдела образования может формироваться комиссия (группа специалистов). Количество членов

комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

4.6. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с руководством проверяемой образовательной организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

- знакомит руководство проверяемой образовательной организации с правами и обязанностями организации при проведении проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение. Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки оформляется отделом образования в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.7. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой образовательной организации.

5.Порядок оформления результатов контроля

5.1. Результаты контрольной деятельности представляются в форме: акта (приложение 5);

справки, которая составляется каждым поверяющим (приложение 6);

итогового документа (итоговая справка) о выявленных в процессе проверки нарушениях и недостатках в двух экземплярах (приложение 7);

письменного ответа на жалобу или заявление.

5.2. Итоговый документ подписывается руководителем отдела образования и руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой образовательной организации.

5.3. Один экземпляр итогового документа проверки вручается руководителю проверяемой образовательной организации или лицу, им уполномоченному.

5.4. При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководитель представляет возражения с приложением необходимых документов.

5.5. Проверяемая образовательная организация по результатам проверки:

- составляет план мероприятий по устранению выявленных нарушений или недостатков (приложение 8 к Положению);

- исполняет их в установленный итоговым документом срок, который не может превышать шесть месяцев;

- представляет в отдел образования отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений или недостатков с приложением копий документов) в установленный итоговым документом срок (приложение 9).

5.6. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

5.7. Факт проверки регистрируется в журнале учёта проверок, который ведётся в образовательных организациях. Журнал учёта должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью образовательной организации.

В журнале учёта проверок должностными лицами отдела образования осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных итоговых документах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6. Меры, принимаемые должностными лицами отдела образования, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контроля

6.1. По итогам контроля, в зависимости от формы, целей, задач контроля с учетом реального положения дел:

- результаты проверки рассматриваются на аппаратном совещании отдела образования;

- проводятся педагогические советы, совещания руководителей образовательных организаций.

6.2. По итогам проверки начальник отдела образования на основании сведений, содержащихся в итоговом документе, может принять следующее решение:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений;

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

- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных организаций;

- иные решения в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел образования в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или Устава образовательной организации информирует о результатах контроля администрацию Александровского муниципального округа, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.4. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник отдела образования, проводивший проверку.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

О проведении (плановой
(внеплановой), выездной
(документарной), тематической
(комплексной) проверки

(указать предмет проверки и (или)
наименование проверяемой образовательной организации)

В соответствии с Положением о ведомственном контроле за деятельностью образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным приказом от 08 декабря 2021 года № 595-о, планом-графиком контроля на 20__ год, утвержденным приказом от _____ г. № _____

(Кроме того, указывается при проведении внеплановой проверки - иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием для назначения внеплановой проверки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ проверку в отношении

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

2. Утвердить план-задание проверки и состав комиссии (приложение).

3. Срок проведения проверки: _____ дней.

К проведению проверки приступить с _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее _____ 20__ года.

4. Установить сроки предоставления итоговых материалов по результатам проверки:

членам комиссии (справки о результатах проверки, содержащие информацию, выводы и рекомендации по итогам проверки) до _____ 20__ года;

председателю комиссии (итоговую справку о результатах проверки) – ____
____ 20__ года.

5. Руководителям образовательных организаций обеспечить участие, педагогических работников, вошедших в состав комиссии, в проведении проверки.

6. Руководителю образовательной организации _____ обеспечить условия для работы комиссии, предоставление документов по запросу членов комиссии в соответствии с утвержденным планом-заданием.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОО

Ф.И.О.

План-задание
для проведения плановой выездной комплексной проверки

(наименование образовательной организации)

Цель: повышение эффективности деятельности образовательной организации.

Задачи:

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 и должностных лиц;
корректировка деятельности образовательной организации.

Нормативные акты, исполнение которых проверяется в ходе проверки:

(Перечень документов, представление которых образовательной организации необходимо для достижения цели и задач проведения проверки)

Задание на проведение проверки и состав комиссии:

№ п/п	Ф.И.О. члена комиссии, должность	Направление проверки, основные компоненты анализа
1.		

Итоговый документ: Итоговая справка по результатам комплексной проверки

(должность и ФИО руководителя проверяемой
образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемого
образовательного учреждения)

Уведомление
о проведении плановой проверки

В соответствии с

(основание проведения плановой проверки)

В _____

(наименование проверяемого учреждения)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. будет проведена плановая
проверка

(указать предмет проверки)

Прошу представить необходимые документы для проведения плановой
проверки.

Начальник ОО

Подпись

Расшифровка подписи

(должность и ФИО руководителя проверяемой
образовательной организации)

(наименование и адрес проверяемого
образовательного учреждения)

Запрос
о предоставлении документов для проведения документарной проверки

В соответствии с приказом отдела образования администрации
Александровского муниципального округа от _____ года № _____ в
период с _____ по _____ проводится документарная проверка на
предмет _____

Указать предмет проверки

Прошу представить в срок до «___» _____ 20__ г.
в отдел образования заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начальник ОО

Подпись

Расшифровка подписи

наименование органа,
проводившего проверку

дата составления акта

место составления акта

время составления акта

Акт проверки
отделом образования администрации Александровского муниципального
округа

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 юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ года с ____ час ____ мин до ____ час ____ мин

« ____ » _____ года с ____ час ____ мин до ____ час ____ мин

Общая

продолжительность

проверки:

(рабочих дней/часов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

(Информация с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

(Рекомендации по устранению нарушений)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность, Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ года

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного,
должностного лица, (лиц)
проводившего проверку

Приложение 6
к Положению

Справка
о результатах (плановой (внеплановой), комплексной
(тематической), выездной (документарной) проверки деятельности

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

1. Основание для проведения _____
проверки: приказ отдела образования АА МО СК от «__» _____
20__ г. №__.
2. Цель _____ проверки (указывать в соответствии с приказом
от «__» _____ 20__ г. №__).
3. Кто проводил проверку _____
4. Предмет _____ проверки: деятельность образовательных
5. В ходе _____ проверки проверялась деятельность
образовательной _____ организации
6. Сроки проведения _____ проверки: 15 рабочих дней.
Проверяемый период деятельности: с _____ 20__ года по
_____ 20__ года.
6. _____ Результаты
_____ проверки.
- 6.1. В результате _____ проверки установлено
следующее: _____ (следует отметить
положительный опыт).
- 6.2. Вместе с тем, в ходе проверки в деятельности образовательной
организации _____ выявлены _____ недостатки _____ и
нарушения _____
7. Выводы: _____
8. Предложения:
По результатам _____ проверки предлагаю
(рекомендую) руководителю образовательной организации:
1) _____ провести _____ следующие мероприятия:
2) _____ устранить _____ выявленные _____ недостатки _____ и _____ нарушения:
3) _____ представить в отдел образования администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края план об устранении
нарушений (или о выполнении рекомендаций), выявленных в ходе
проверки образовательной организации с приложением копий
документов в срок до _____ 20__ года.
- Дата составления справки: _____
Член комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)
- С _____ результатами проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О.
руководителя _____
(подпись) образовательной организации

**Итоговая справка
о результатах (плановой (внеплановой), комплексной (тематической),
выездной (документарной) проверки деятельности**

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

1. Основание для проведения _____
проверки: приказ отдела образования АА МО СК от «__» _____ 20__ г.
№.

2. Цель _____ проверки (указывать в соответствии с
приказом от «__» _____ 20__ г. № _____).

3. Предмет _____ проверки: деятельность образовательных
организаций в части: (указывается перечень проверяемых вопросов)

3.1. _____

3.2. _____

4. В ходе _____ проверки проверялась деятельность
образовательной _____ организации

5. Сроки проведения _____ проверки: 15 рабочих дней.

Проверяемый период деятельности: с _____ 20__ года по _____
_____ 20__ года.

6. _____ Результаты

_____ проверки.
6.1. В результате _____ проверки установлено
следующее: _____ (следует отметить
положительный опыт).

6.2. Вместе с тем, в ходе _____ проверки в деятельности
образовательной организации _____ выявлены недостатки и
нарушения _____

7. _____ Выводы _____ комиссии:

8. Предложения комиссии:

По результатам _____ проверки комиссия предлагает
(рекомендует) руководителю образовательной организации:

1) _____ провести _____ следующие мероприятия:

2) _____ устранить выявленные недостатки и нарушения:

3) представить в отдел образования администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края план об устранении нарушений

(или о выполнении рекомендаций), выявленных в ходе проверки образовательной организации с приложением копий документов в срок до ____ 20__ года.

Дата составления справки: _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

С результатами проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись) образовательной организации

Приложение №9

ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений или недостатков

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Нарушения (недостатки, рекомендации), указанные в справке по результатам проверки	Мероприятия по устранению нарушений (недостатков, рекомендаций)	Срок исполнения	Ответственные за исполнение

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

ОТЧЕТ
о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению
выявленных нарушений или недостатков

(наименование образовательной организации)

В результате мероприятия по контролю, проведённого в соответствии с приказом отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от «___» _____ 20__ г. № ___ в отношении _____,

(полное наименование образовательной организации)

были выявлены нарушения законодательства в сфере образования (справки по результатам проверки отдела образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от «___» _____ 20__ г.).

1. В ходе исполнения справки по результатам проверки об устранении нарушений законодательства в сфере образования

(полное наименование образовательной организации)

приняты меры, проведены мероприятия и действия.

2. В связи с допущенными нарушениями законодательства в сфере образования привлечены к дисциплинарной ответственности: _____

(указываются Ф.И.О., должность работников, на которых наложены дисциплинарные взыскания, проведены служебные расследования и др.)

Приложения:

- | | | | | |
|----------|----|----|---|------|
| 1. _____ | на | л. | в | экз. |
| 2. _____ | на | л. | в | экз. |
- (перечень документов, подтверждающих устранение каждого нарушения)

Отчет составлен на л.

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.
Исполнитель, телефон