

АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 12.12.2021г.

№ 443

г. Рубцовск

Об утверждении Положения  
о проведении учредительного контроля  
деятельности муниципальных бюджетных  
образовательных учреждений  
Рубцовского района

С целью повышения эффективности организации учредительного контроля образовательных учреждений Рубцовского района,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Рубцовского района.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по образованию от 14.12.2016г. № 379 «Об организации учредительного контроля образовательных учреждений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию О.В. Менькину

Заместитель главы Администрации района,  
председатель комитета по образованию



В.Н. Костин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по образованию  
№ 443 от «08» 12 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Рубцовского района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Комитетом Администрации Рубцовского района по образованию (далее – «комитет по образованию») за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений дошкольного образования, общего образования, учреждений дополнительного образования (далее – «образовательные учреждения»), в отношении которых комитет по образованию выполняет функции, полномочия учредителя, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее – «контроль») понимается деятельность комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками образовательных учреждений приказов комитета по образованию и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, не относящихся к законодательству в области образования, посредством проведения проверок, обследований, рассмотрение отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – «проверки»), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о комитете по образованию, утвержденного решением Рубцовского районного Собрания депутатов Алтайского края от 27.02.2015г № 8.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, приказами комитета по образованию, регламентирующими порядок проведения проверок.

### 2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности учреждений.

2.2. Задачами учредительного контроля являются:  
проведение образовательным учреждением самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;  
выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности учреждения;  
анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждения, должностных лиц;  
принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

оказание методической и профилактической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;  
проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

обеспечение защиты прав несовершеннолетних, повышение качества обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

### 2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля проверяемого образовательного учреждения является соблюдение и исполнение требований нормативно-правовых актов, соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством в сфере образования, муниципальных нормативно-правовых актов, исполнение решений, принятых по результатам контрольных мероприятий.

2.3.2. Проверка проводится по темам, утверждаемым (согласованным) приказом комитета по образованию на определенный период времени (полугодие или год).

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

итоговая справка (справка) по результатам проверки;

приказ комитета по образованию о результатах проверки;

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенным учреждением);

отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (предоставляемый проверенным учреждением)

## 3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами комитета по образованию, должностными обязанностями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних структурных подразделений комитета по образованию, организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки.

3.2. Специалисты комитета по образованию, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательное учреждение в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом комитета по образованию.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:  
осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа комитета по образованию;

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

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

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции комитета по образованию;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения документы и иные сведения, если они не относятся к объекту проверки;

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

превышать установленные приказом комитета по образованию сроки проведения проверки.

3.5. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале посещений;

получать до начала проверки индивидуальное консультирование по темам контроля у председателя и членов комиссии в пределах их компетенции;

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

получать от специалистов, осуществляющих проверку информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

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

получать справку по итогам проверки непосредственно после ее окончания.

3.6. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения обязан:

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

предоставлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

обеспечить доступ к объектам учреждения, если это предусмотрено условиями проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки; подписывать справку о результатах проверки.

#### **4. Виды, формы и методы учредительного контроля**

4.1. Учредительный контроль проводится в виде мероприятий: выездная проверка, документарная проверка, наблюдение за соблюдением требований нормативно-правовых документов (мониторинг).

При проведении мониторинга проводится сбор, анализ данных, об объекте контроля, в том числе данных представленных проверяемым образовательным учреждением в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных размещенных на официальном сайте образовательного учреждения.

Периодичность и формы контроля деятельности учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документарной формах.

4.2. Выездные проверки проводятся в форме плановой и внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок.

Плановая проверка может проводиться в виде комплексного или тематического контроля деятельности образовательного учреждения.

Комплексный контроль направлен на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности образовательного учреждения и должностных лиц проверяемого учреждения обязательным для исполнения требованиям нормативно-правовых актов в сфере образования. Периодичность комплексного контроля один раз в 3 года.

Тематический контроль направлен на изучение и оценку соответствия деятельности образовательного учреждения обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности. Рекомендуется включать не более трех тем в проверку одного образовательного учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, коллектива граждан, обучающихся, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов Алтайского края, в том числе прав участников образовательных отношений.

Внеплановая проверка может быть инициирована руководством комитета по образованию в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов комитета по образованию.

Проверки по обращениям граждан проводятся с целью установления достоверности фактов нарушений и принятия эффективных мер реагирования.

4.3. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе учреждения. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.4. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) учреждения образования: анкетирование; собеседование; тестирование; опрос; наблюдение образовательного (в т.ч. воспитательного) процесса (осмотр); изучение документации.

## 5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):  
определение оснований для проведения проверки;  
формирование и утверждение плана-графика проверок;  
подготовку проверки;  
проведение проверки и обработку ее результатов;  
оформление результатов проверки;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения проверок учреждений формируется специалистами комитета по образованию на календарный год или полугодие на основе предложений структурных подразделений комитета по образованию. С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год план-график согласовывается с планом проведения государственным контролем и надзором в сфере образования, должностными лицами органов местного самоуправления, плановых проверок деятельности иных ведомственных органов, а также с централизованной бухгалтерией комитета по образованию.

Специалисты комитета по образованию, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия комитетом по образованию определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверки (месяц).

При формировании плана-графика на календарный год (выборе учреждений, тем проверок) применяются следующие критерии отбора образовательных учреждений:

исполнение решений по результатам ранее проведенных проверок учредительного контроля образовательных организаций;

низкие образовательные результаты обучающихся по итогам федеральных, региональных, муниципальных мониторингов качества обучения, исследований качества образования, государственной итоговой аттестации;

сведения об образовательных организациях, имеющих признаки необъективного оценивания результатов независимых оценочных процедур;

наличие обращений и жалоб граждан на деятельность образовательных учреждений;

дата аттестации руководителя учреждения;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования;

выявленные нарушения нормативно-правовых актов в сфере образования по результатам проведенных проверок;

сведения, размещенные на официальном сайте образовательной организации.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается приказом комитета по образованию в срок до 25 декабря (25 июня) года (полугодия), предшествующего году (полугодю) проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте комитета по образованию в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение № 2).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании решения председателя комитета по образованию или его заместителя.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок комитета по образованию на календарный год или полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в комитет по образованию, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в учреждениях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке в виде комплексного контроля осуществляет специалист комитета по образованию, являющийся куратором образовательного учреждения, в отношении которой проводится проверка (далее – «ответственный специалист»), или специалист централизованной бухгалтерии, курирующий вопрос организации и проведения учредительного контроля. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет при необходимости привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с образовательным учреждением в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

Куратором образовательного учреждения назначается специалист комитета по образованию по решению председателя комитета по образованию или его заместителя.

Подготовку к проверке в виде тематического контроля осуществляет специалист комитета по образованию на основании должностных полномочий.

5.4.2. Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п.3.1;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию и проведение проверки;

наименование учреждения – объекта проверки, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования филиала и (или) структурного подразделения (структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

темы проверки;

оформляет план-задание (Приложение 3), к плану-заданию может прилагаться чек-лист проверки (перечень проверяемых вопросов контрольного мероприятия или перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.).

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы у проверяемого учреждения, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии могут запрашивать у учреждения документы и локальные акты, изданные по теме проверки.

5.4.4. О проведении проверки руководитель учреждения уведомляется комитетом по образованию не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.5. Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки принимается решением председателя комитета по образованию или его заместителем.

В отдельных случаях по решению председателя комитета по образованию продолжительность проверки учреждения может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг) зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.4.6. Специалисты комитета по образованию, привлекаемые к проверке могут проводить индивидуальное консультирование в пределах своей компетенции.

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Уведомление руководителя учреждения или уполномоченного им лица о целях и содержании проверки в соответствии с п. 5.4.4.

5.5.2. Документарная работа с документами и материалами по теме проверки, которые могут быть получены по запросу от учреждения (копии документов) или рассмотрены на сайте общеобразовательного учреждения.

5.5.3. Проведение проверки в учреждении.

Документарная работа, выездная проверка учреждения проводится на основе плана- задания по теме проверки.



Общее руководство проверкой осуществляется ответственным специалистом в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией учреждения; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки;

Руководитель учреждения:

назначает ответственных из числа сотрудников учреждения для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников учреждения о целях и темах проверки;

обеспечивает:

членов комиссии рабочими местами, оборудованными техническими средствами и комплектами документов и материалов по теме проверки в соответствии с планом-заданием;

независимость проведения учредительного контроля.

Члены комиссии:

проводят проверку в соответствии с планом-заданием по проведению проверки по соответствующей теме;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемого учреждения, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами учреждения, опроса, анкетирования обучающихся и педагогов, в соответствии с установленными нормами и правилами, посещения уроков и внеурочных занятий.

5.5.4. Совещание с администрацией учреждения по результатам проверки, на котором ответственный специалист за проведение проверки, члены комиссии представляют, доводят и разъясняют результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности, выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Ответственный специалист по проверке может дать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

5.5. Оформление результатов проверки.

Члены комиссии по курируемой теме оформляют справку в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Ответственный специалист оформляет итоговую справку и приказ по итогам проверки в течение пяти рабочих дней, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

По решению ответственного специалиста может оформляться только итоговая справка по темам проверки.

Справка или итоговая справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 4), подписывается членами комиссии, ответственным специалистом за проверку и руководителем проверяемого учреждения. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности учреждения. К справке по необходимости может прилагаться чек-лист результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа по итогам проверки с приложением справки (заключений при их наличии), который содержит сведения: наименование учреждения, в отношении которой проводилась проверка, сроки разработки плана корректирующих действий и предоставления материалов об устранении выявленных несоответствий и нарушений;

оформляет и предоставляет председателю комитета по образованию или его заместителю проект приказа по итогам проверки с приложением справки по итогам проверки;

ведет папку с материалами проверки (приказы, справки) по каждому учреждению;

информацию об итогах проверке по согласованию с председателем комитета по образованию размещает на сайте комитета по образованию.

производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме (Приложение 6);

председатель комитета по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя учреждения:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей учреждений;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением ответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.6.1. Корректирующее действие проводится для устранения причин, существующего несоответствия, нарушения или другой обнаруженной нежелательной ситуации, с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Процесс корректирующих действий состоит из:

- составления плана корректирующих мероприятий по устранению замечаний проверки, определения ответственных лиц (Приложение 5);
- закрепление плана корректирующих действий нормативным актом образовательного учреждения;
- реализация плана корректирующих действий;
- анализ и регистрация полученных результатов.

5.6.2. Учреждение, в установленные приказом комитета по образованию сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет в комитет по образованию ответственному специалисту.

План корректирующих мероприятий содержит: наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения. Для устранения выявленного несоответствия,

нарушения может быть запланировано одно или несколько корректирующих мероприятий.

5.6.3. Учреждение в установленные приказом комитета по образованию сроки представляет в комитет по образованию отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.6.4. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней с даты представления отчета учреждением готовит проект приказа по факту устранения выявленных несоответствий, нарушений и принимает одно из решений:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;
- о снятии с контроля выполненных мероприятий;
- о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий структурные подразделения комитета по образованию проводят предупредительные действия, состоящие из следующих этапов:

- выявление возможных несоответствий путем анализа данных;
- анализ причин возникновения возможных несоответствий;
- планирование предупредительных действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;
- проведение предупредительных действий;
- анализ эффективности предупредительных действий.

Мероприятия предупредительного действия включаются в годовой план мероприятий по профилактике нарушений законодательства в сфере образования в подведомственных образовательных организациях

## **6. Контроль мероприятий по учредительному контролю**

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет председатель комитета по образованию. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются заместитель председателя комитета по образованию.

6.2. Сведения о проверке учреждения заносятся в журнал учета мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за внесение в журнал информации по контрольным мероприятиям является ответственный специалист по проверке образовательного учреждения.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемого учреждения; тематика проверки; принятые меры; сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений; отметка об устранении несоответствий, на-

рушений и исполнении рекомендаций; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (Приложение 6).

### **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля**

7.1. Действия (бездействие), решения специалистов комитета по образованию, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **8. Использование результатов учредительного контроля**

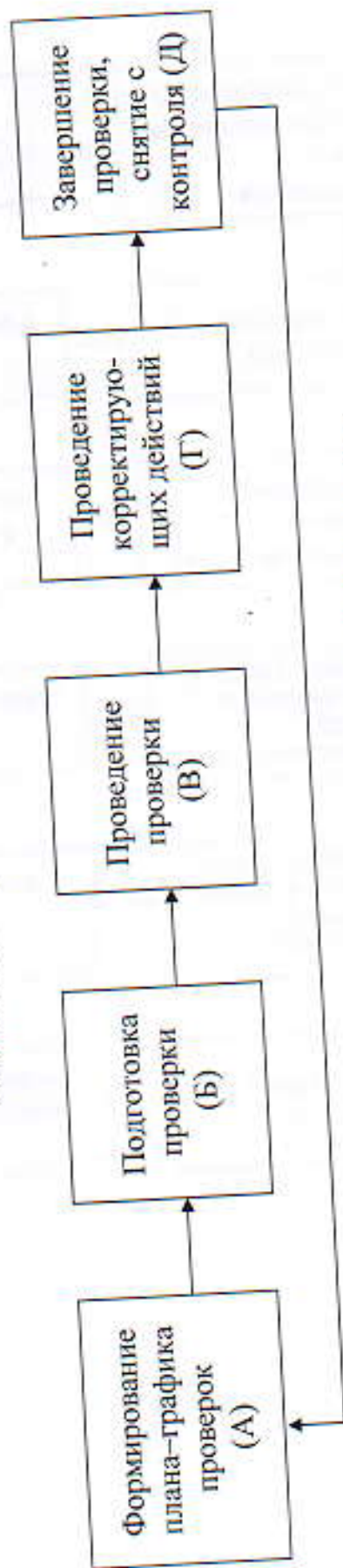
8.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей учреждений;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

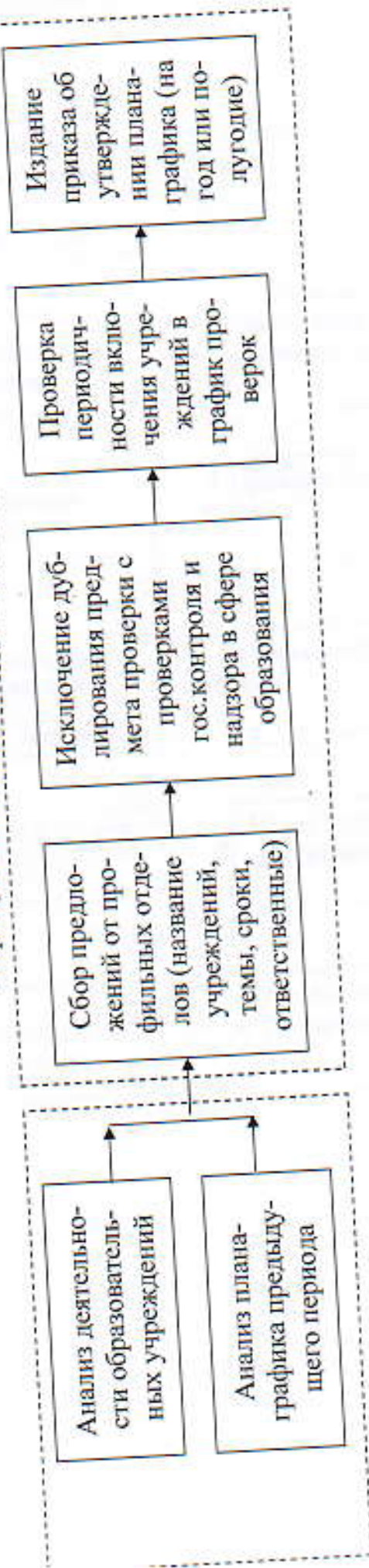
Приложение № 1

к положению о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений

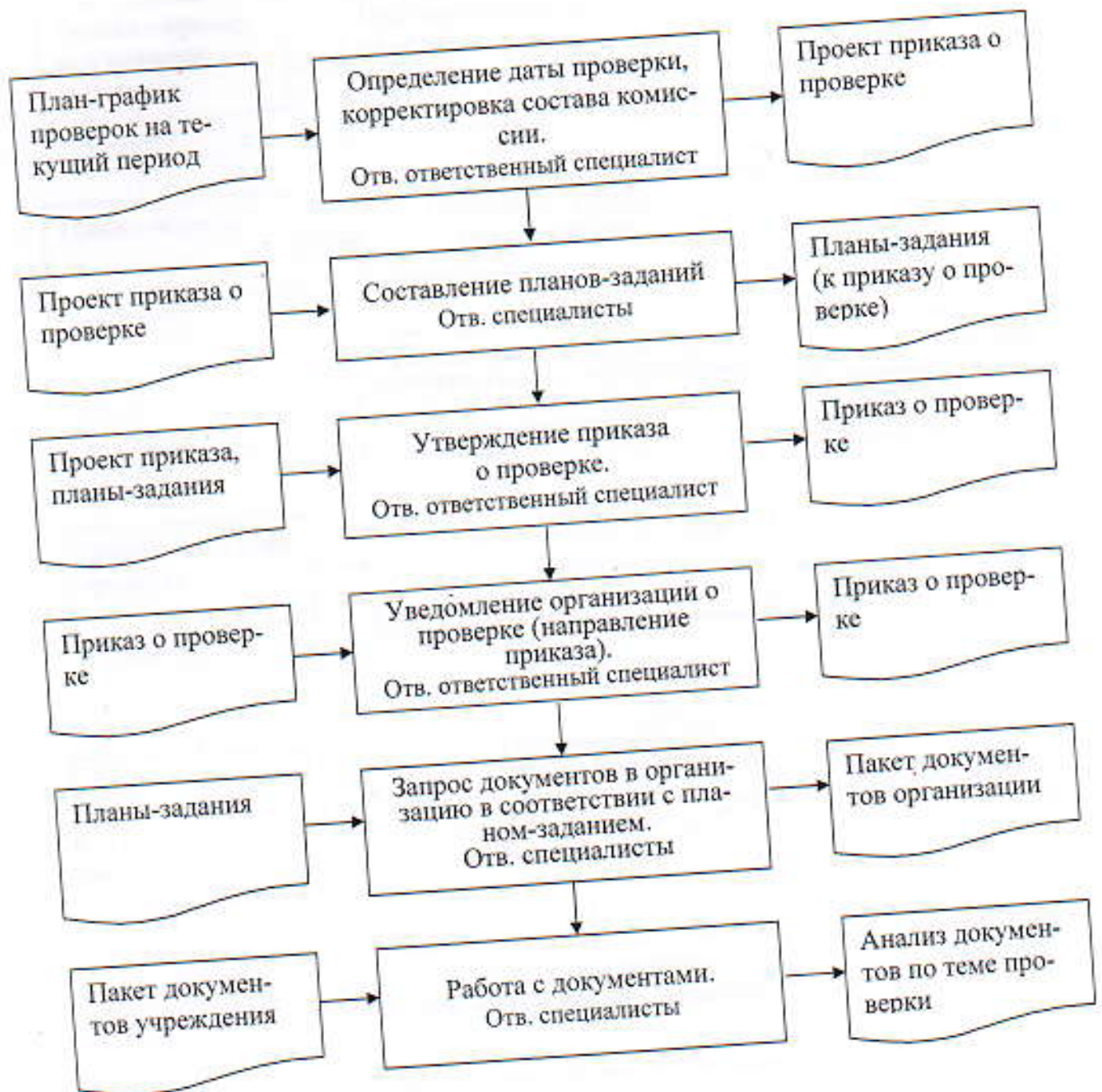
Общая схема проведения учредительного контроля



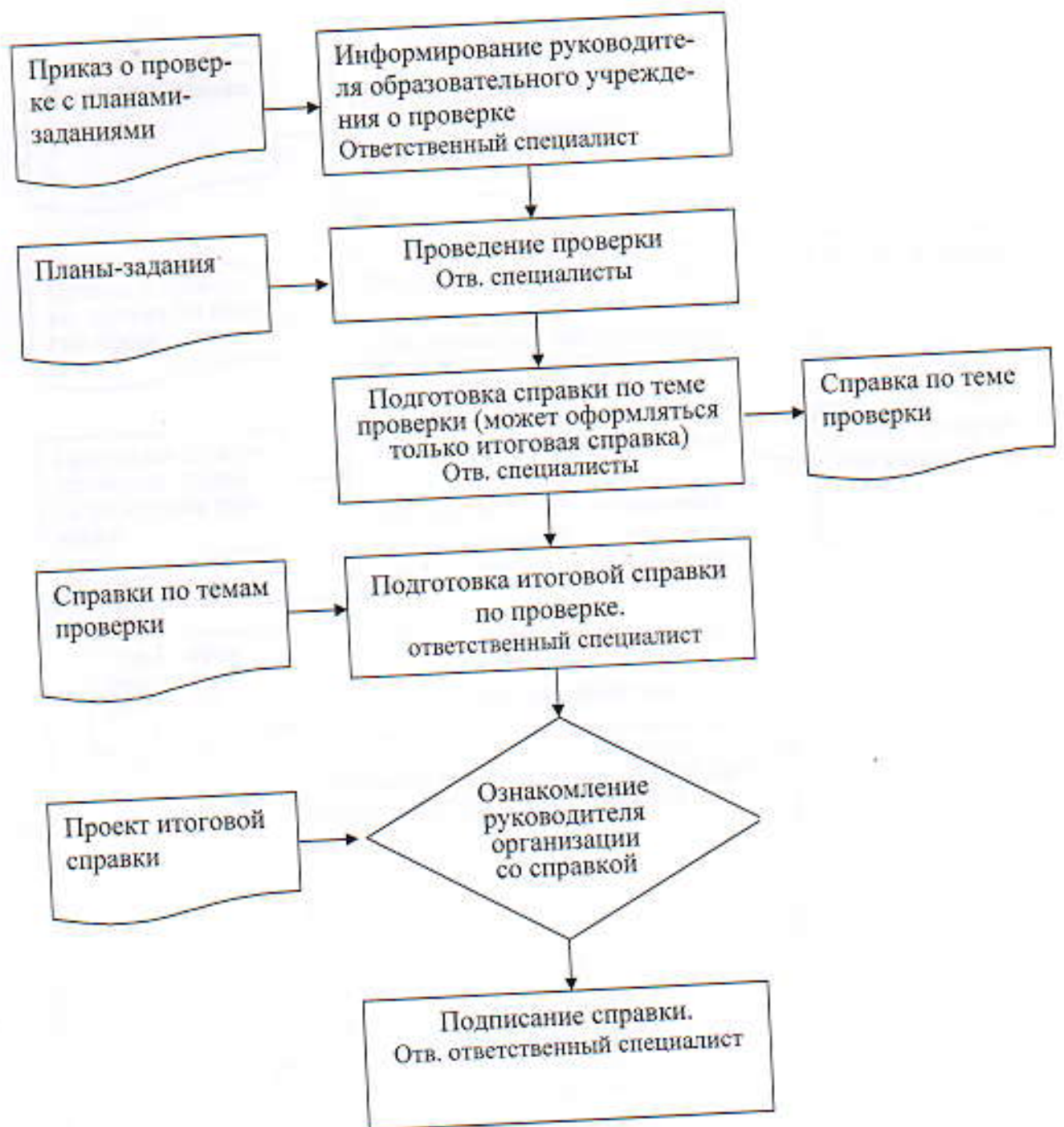
Формирование плана-графика проверок (А)



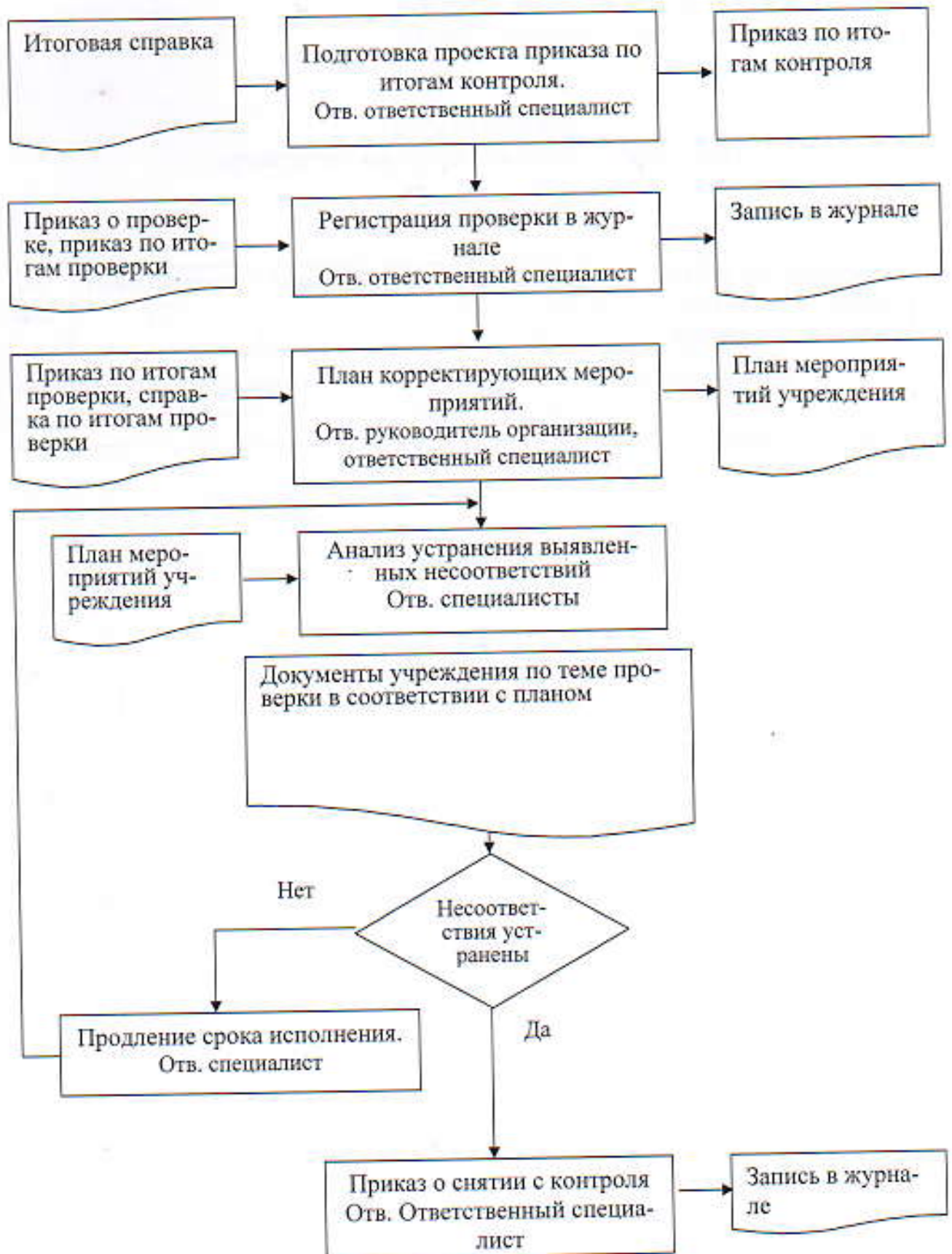
## Подготовка к проверке (Б)



## Проведение проверки (В)



## Проведение корректирующих действий (Г)





Приложение № 2  
к положению о проведении учредительного  
контроля деятельности муниципальных бюд-  
жетных образовательных учреждений

ПЛАН-ГРАФИК  
проведения контроля (название учреждения)  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование ОУ	Тема проверки	Сроки прове- дения провер- ки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за орга- низацию проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 3  
к положению о проведении учредительного  
контроля деятельности муниципальных бюд-  
жетных образовательных учреждений

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения плановой проверки

« \_\_\_\_\_ »  
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки:

( план-график учредительного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки: \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

5. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1.			
1.1		1. 2.	
Задача 2.			
2.1		1.	
2.2		1. 2.	
Задача 3.			
3.1		1. 2.	

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

Сроки начала и окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_

7. Методы проверки: \_\_\_\_\_

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

Председатель комиссии  
по проведению проверки (или  
ответственный специалист)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Приложение № 4  
к положению о проведении учредительного  
контроля деятельности муниципальных бюд-  
жетных образовательных учреждений

СПРАВКА\*  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
по теме « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ (тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_
3. Объект проверки: \_\_\_\_\_
4. Цель проверки: \_\_\_\_\_
5. Задачи контрольного мероприятия:  
1, 2, 3 \_\_\_\_\_
6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
7. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):  
Задача 1 \_\_\_\_\_

Задача 2 \_\_\_\_\_

Выводы (общий по теме проверки):

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

Рекомендации:

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

Должность специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\*Форма справки по теме проверки. Заполняется специалистом.

УТВЕРЖДАЮ  
(должность)

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ИТОГОВАЯ СПРАВКА\*\*  
о результатах проверки (по теме проверки)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование организации)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_
3. Объект проверки: \_\_\_\_\_
4. Цель проверки: \_\_\_\_\_  
(из приказа о проверке)
5. Подцели проверки: \_\_\_\_\_  
(цель по каждой теме проверки)
6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
7. Заключение по результатам проверки (по каждой теме проверки):

Тема 1.

Тема 2.

Выводы (по каждой теме проверки):

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

Рекомендации (по каждой теме проверки):

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

Председатель комиссии по проведению проверки или ответственный специалист

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен:

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\*\*Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.

Приложение № 5  
к положению о проведении учредительного  
контроля деятельности муниципальных бюд-  
жетных образовательных учреждений

УТВЕРЖДЕНО  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор школы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

План  
корректирующих мероприятий по устранению замечаний, несоответствий вы-  
явленных в ходе проверки учредительного контроля от \_\_\_\_\_  
(дата проведения)

№	Наименование выяв- ленного несоответст- вия, нарушения, реко- мендаций или предло- жений по результатам проверки	Наименование корректирующего мероприятия	Ф.И.О. ответ- ственного	Срок испол- нения

Отчет  
о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий  
учредительного контроля от \_\_\_\_\_ по теме \_\_\_\_\_

№	Наименование корректирующего мероприятия	Подтверждающие документы и мате- риалы по выполнению мероприятий

Директор школы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ мп

Приложение № 6  
к положению о проведении учредительного  
контроля деятельности муниципальных бюд-  
жетных образовательных учреждений

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному  
контролю

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в комитете по образованию (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на заместителя председателя комитета по образованию.

Журнал заполняется ответственным специалистом за проверку образовательного учреждения в отношении, которого осуществляется учредительный контроль.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью комитета по образованию (при ведении Журнала на бумажном носителе).

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование образовательного учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного учреждения 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 решением председателя комитета по образованию или его заместителем.

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

5. Специалист ответственный за проверку осуществляет контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию председателю комитета по образованию или его заместителю

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки и передает их на хранение секретарю комитета по образованию.