



АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

от «22» 02 2017 г. с.п. Знаменское

№ 12

Об утверждении Положения о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Надтеречного муниципального района

В целях повышения эффективности учредительного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования Надтеречного муниципального района, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 32.п. 5.1. Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положения УДО,

П Р И К А З Ы В А Е Т:

1. Утвердить Положение о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Надтеречного муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на ведущего специалиста Аюбова А.С.

Начальник



Х.Ш. Дукаева

Х.Ш. Дукаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Надтеречного муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Надтеречного муниципального района, подведомственных Управлению дошкольного образования Надтеречного муниципального района, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью образовательных учреждений Надтеречного муниципального района является Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района (далее – УДО).

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

1.4. Под ведомственным (учредительским) контролем (далее - контроль) понимается деятельность УДО, направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных организаций распорядительно-правовых актов УДО, требований нормативных, правовых актов Надтеречного муниципального района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Проверки образовательных организаций осуществляются работниками дошкольного образования, должностными регламентами

(инструкциями) которых предусмотрено проведение ведомственного (учредительского) контроля по различным направлениям деятельности.

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

1.8. Работники управления дошкольного образования, привлеченные к проверкам, обязаны:

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

- регистрироваться в соответствующем журнале учета проверок с указанием цели посещения данного учреждения;

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

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.9. Работники УДО, привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции УДО;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительского контроля без уведомления руководителей образовательных организаций, подведомственные УДО;

- 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 учредительского контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10. 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 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;
- получать акт о результатах проверки непосредственно после ее окончания.

1.11. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной 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;

1.12. Результатом исполнения учредительского контроля являются:

- акт проверки;
- приказ о результатах проверки;

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

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

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательной организации;
- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательной организации, должностных лиц;

- корректирование деятельности образовательных учреждений.

2.3. Предметом ведомственного (учредительского) контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, а также нормативно-правовыми актами администрации Надтеречного муниципального района.

К предмету контроля относятся вопросы:

- оплаты труда;
- материально-технического и финансового обеспечения;
- управления образовательной организацией;
- организации внутреннего (должностного) контроля;
- приносящей доход деятельности образовательной организации;
- готовности образовательной организации к новому учебному году;

- организации питания;
- организации оздоровительной работы;
- охраны здоровья участников образовательного процесса.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования.
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- реализация прав граждан на получение установленного обязательного общего образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- организация питания обучающихся, воспитанников;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечение безопасности участников образовательного процесса;
- трудовые отношения в образовательной организации, оплата труда;
- материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения;
- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;
- иная приносящая доход деятельность образовательной организации;
- готовность образовательной организации к новому учебному году;
- организация отдыха, труда и занятости детей в летний период;
- управление образовательной организацией, образовательным процессом.

3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;
- комплексной оценки деятельности подведомственной образовательной организации;
- тематической оценки деятельности подведомственной образовательной организации;
- контроля качества предоставления муниципальных услуг;

- внеплановый контроль.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. План-график проверок утверждается приказом УДО на очередной учебный год перед его началом и доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте Комитета образования.

3.12. Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственной образовательной организации;

- задание начальника УДО, 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);

3.13. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником УДО.

3.14. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника УДО 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 УДО, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

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

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

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

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

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

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

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

Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки оформляется управлением дошкольного образования в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению

3.16. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе УДО о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых проверок;

- не более пяти дней для тематических проверок;

- не более десяти дней для комплексных проверок;

- не более десяти дней для документарных проверок.

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

срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4. Организация проведения проверок

4.1. Проведение контроля возлагается на работника УДО, в должностной инструкции которого закреплено право на проведение проверок в образовательном учреждении (в пределах полномочий работника).

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 УДО (приложение №3).

В приказе закрепляются:

- наименование муниципального органа управления образованием;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование образовательной организации, проверка которого проводится;
- место нахождения образовательной организации или место фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

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

- даты начала и окончания проведения проверки:

срок (продолжительность) проверки устанавливаются в соответствии с пунктом 3.16. настоящего положения;

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

4.5. По итогам проведения проверки работником УДО, уполномоченным проводить проверку составляется акт об итогах проверки (далее – Акт), в котором отражаются:

- наименование муниципального органа управления дошкольного образования;

- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) УДО;

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

- наименование проверяемого образовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя образовательного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время и продолжительность, место проведения проверки;

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

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (приложение №4).

4.6. 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.

4.7. Работник Комитета образования, проводивший проверку, в течение трех дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.

4.8. Работник УДО, уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательной организации по итогам контроля.

4.9. Образовательная организация, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в УДО 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 УДО.

4.10. По итогам проверки начальник УДО 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 учреждений;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своих полномочий.

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

4.12. Управление дошкольного образования должно вести Журнал регистрации проводимых им проверок в образовательных организациях муниципального района (приложение № 5).

Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных организациях Надтеречного муниципального района (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций (предложений), фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку.

Журнал должен заполняться в соответствии с заданной формой.

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

4.13. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник УДО, проводивший проверку.

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

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

4.16. По результатам начальник УДО принимает решение о снятии с контроля проверенного образовательного учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля осуществляет начальник УДО и (или) его заместитель.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному (учредительскому) контролю по направлениям являются работники Комитета образования в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей УДО, ответственных за организацию и проведение ведомственного (учредительского) контроля, устанавливается приказом УДО.

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

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

Приложение № 1

Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Надтеречного муниципального района

_____ (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 дошкольного образования от
_____ № _____ в период с _____ по _____ проводится
документарная проверка

_____ (указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " __ " _____ 20__ г.
в УДО заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Надтеречного муниципального района

_____ (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 проверяемого учреждения)

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

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения
плановой проверки.

Руководитель _____

Подпись

_____ ФИО

Приложение № 3
Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Надтеречного муниципального района

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
образовательной организации
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

2. Место нахождения: _____

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

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

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

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки
является: _____

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4

Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Надтеречного муниципального района

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
управлением дошкольного образования администрации Надтеречного
муниципального района

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____
(наименование муниципального органа управления образованием)

С копией распоряжения/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 организации присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5

Положению о ведомственном (учредительском) контроле
за деятельностью образовательных организаций
Надтеречного муниципального района

Журнал
регистрации проводимых управлением дошкольного образования проверок в
образовательных организациях Надтеречного муниципального района

(дата начала ведения
Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	