Администрация муниципального района «Могочинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2021 года № 11

г. Могоча

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район»** |

В целях повышения эффективности учредительского контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального района «Могочинский район», руководствуясь ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», п.5.1. ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона № 83-ФЗ от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее решение официально опубликовать (обнародовать) на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «https://mogocha.75.ru».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования .

И.о.главы муниципального района

«Могочинский район» Е.А. Евдокимов

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 11 от 18 января 2021 года

**Положение**

**о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район»**

1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район», подведомственных комитету образования администрации муниципального района «Могочинский район», регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.
  2. Органом, осуществляющим ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район», является комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район».
  3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц: дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования.
  4. Подведомственным (учредительским) контролем (далее - контроль) понимается деятельность комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», направленная на оценку соблюдения руководителями образовательных учреждений муниципального района «Могочинский район» распорядительно-правовых актов комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», требований нормативных правовых актов муниципального района «Могочинский район» посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.
  5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании 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».
  6. Проверки образовательных учреждений осуществляются работниками комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», должностными регламентами (инструкциями) которых предусмотрено проведение ведомственного (учредительского) контроля по различным направлениям деятельности.
  7. Работники комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные образовательные учреждения в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении приказа комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» о проведении проверки по конкретному факту, направлению деятельности.
  8. Работники комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», привлеченные к проверкам, обязаны:

- 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 подведомственного образовательного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

* 1. Работники комитета образования и администрации муниципального района «Могочинский район», привлеченные к проверкам, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район»;

- осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального района «Могочинский район»;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10. Руководитель образовательного учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного образовательного учреждения имеет право:

- 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 образовательного учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного образовательного учреждения обязан:

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

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

- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки.

* 1. Результатом исполнения учредительского контроля являются:

- акт проверки;

- приказ о результатах проверки.

1. Цели, задачи, предмет ведомственного (учредительского) контроля
   1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности образовательных учреждений, подведомственных комитету образования администрации муниципального района «Могочинский район».
   2. Задачи контроля:

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

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательного учреждения, должностных лиц;

- корректирование деятельности образовательных учреждений

* 1. 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 муниципального района «Могочинский район».

К предмету контроля относятся вопросы:

- оплаты труда;

- материально-технического и финансового обеспечения;

- управления образовательным учреждением;

- организации внутреннего (должностного) контроля;

- приносящей доход деятельности;

- готовности образовательного учреждения к новому учебному году;

-организации питания;

- организации оздоровительной работы;

- охраны здоровья участников образовательной деятельности.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области образования;

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

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

- обеспечение гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;

- реализация муниципальных программ в сфере образования;

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательной деятельности;

- организация питания обучающихся, воспитанников;

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, других вопросов обеспечение безопасности участников образовательной деятельности;

- трудовые отношения в образовательном учреждении, оплата труда; материально- техническое и финансовое обеспечение учреждения;

- организационно-методическое обеспечение прохождения аттестации, переподготовки кадров;

- иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения; готовность образовательного учреждения к новому учебному году; организация отдыха, труда и занятости детей в летний период;

- управление образовательным учреждением по вопросам:

- организация внутришкольного контроля;

- состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательном учреждении, дополнительного образования детей;

- выполнения установленного порядка промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

- оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

- другие вопросы

1. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий
   1. . Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей подведомственных образовательных учреждений).

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

- муниципального комплексного мониторинга;

- комплексной оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

- тематической оценки деятельности подведомственного образовательного учреждения;

- контроля качества предоставления муниципальных услуг;

- внеплановый контроль.

* 1. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: в форме плановой, внеплановой, выездной, документарной и повторной проверки.
  2. Муниципальный комплексный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности образовательных учреждений Могочинского района. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.
  3. Комплексная оценка деятельности подведомственного образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.
  4. Тематическая оценка деятельности подведомственного образовательного учреждения направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.
  5. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными регламентами.
  6. 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.
  7. Периодичность и формы контроля деятельности образовательных учреждений и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.
  8. Плановые проверки проводятся в соответствии с заранее утвержденным планом работы комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» на очередной календарный год (далее – план).
  9. План утверждается приказом комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» и доводится до подведомственных образовательных учреждений путем его размещения на официальном сайте комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район».
  10. Основаниями для проведения проверки являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственного образовательного учреждения;

- задание председателя комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

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

* 1. Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается председателем комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район».
  2. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению председателя комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» 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 образовательных отношений);

- 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.

* 1. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого подведомственного образовательного учреждения.

Документарные проверки проводятся путѐм изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район».

Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки, уведомление о проведении плановой проверки оформляются в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

* 1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» 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 ее начала до даты ее завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлен.

Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объѐм проверяемой информации; необходимость сбора дополнительной информации;

- непредставление проверяемым образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

1. **Организация проведения проверок**
   1. О проведении плановой проверки образовательное учреждение уведомляется не менее чем за три дня до начала проведения проверки.
   2. Проверка проводится на основании приказа комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район».

В приказе закрепляются:

- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки; - - 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 образовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки:

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

4.3. По итогам проведения проверки работником комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», уполномоченным проводить проверку, составляется справка об итогах проверки (далее – справка), в которой отражаются:

- 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 образовательного учреждения, предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера с указанием срока выполнения предложений или рекомендаций;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

* 1. Справка составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем (должностным лицом) образовательного учреждения.

Один экземпляр справки под расписку вручается руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения.

* 1. Работник комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», уполномоченный на проведение проверки, в течение трех дней готовит проект приказа по итогам проверки об устранении нарушений.
  2. Работник комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», уполномоченный на проведение проверки, имеет право провести совещание с администрацией образовательного учреждения по итогам контроля.
  3. Образовательное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» в письменной форме возражения в отношении результатов проверки в целом или отдельных положений. При этом образовательное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район».
  4. По итогам проверки председатель комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» на основании сведений, содержащихся в справке о результатах 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;

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

- проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

- привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- иные решения в пределах своих полномочий.

4.9. Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» в случае выявления грубых нарушений законодательства в сфере образования и/или устава учреждения может проинформировать о результатах контроля руководство органа местного самоуправления, и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

4.10. Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» должен вести Журнал регистрации проводимых им проверок в образовательных учреждениях муниципального района «Могочинский район» (приложение №2).

Журнал регистрации проводимых проверок в образовательных учреждениях муниципального района «Могочинский район» (далее – журнал) должен содержать информацию о дате проверке, наименовании проверяемого образовательного учреждения, целях, 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 комитете образования администрации муниципального района «Могочинский район» определяется лицо, ответственное за ведение журнала регистрации проводимых проверок.

4.11. Контроль за выполнением предложений, рекомендаций по результатам проверки осуществляет работник комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», проводивший проверку.

4.12. Образовательное учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок**,** указанный в приказе по итогам проверки, представить в комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.13. По результатам анализа отчета муниципального образовательного учреждения председатель комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» принимает решение о снятии с контроля проверенного образовательного учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

1. **Контроль мероприятий**

5.1. Контроль за проводимыми мероприятиями, полнотой и качеством исполнения ведомственного (учредительского) контроля осуществляет председатель комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» и (или) его заместитель.

5.2. Ответственными за организацию работы по ведомственному (учредительскому) контролю по направлениям являются работники комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» в пределах своих должностных обязанностей.

5.3. Перечень должностей комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», ответственных за организацию и проведение ведомственного (учредительского) контроля, устанавливается приказом комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район».

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

6.1. Действия, решения, принятые работником комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район», проводившим проверку образовательного учреждения, могут быть обжалованы руководителем образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью образовательных учреждений

муниципального района «Могочинский район»

\_

(должность и ФИО руководителя проверяемого образовательного учреждения)

(наименование и адрес проверяемого образовательного учреждения)

ЗАПРОС

o предоставлении документов для проведения документарной проверки

В соответствии с приказом Комитета образования от №

в период с по проводится документарная проверка

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

в Комитет образования заверенные копии следующих документов:

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

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

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

Председатель КО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность и ФИО руководителя проверяемого образовательного учреждения)

(наименование и адрес проверяемого образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

o проведении плановой (внеплановой) проверки

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

(основание проведения плановой проверки)

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

(наименование проверяемого учреждения)

с « » 20 г. по « » 20 г. будет проведена плановая (внеплановая) проверка

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

(указать предмет проверки)

Прошу представить проверяющему необходимые документы для проведения плановой (внеплановой) проверки.

Председатель КО

Приложение № 2

к Положению о ведомственном (учредительском) контроле за деятельностью образовательных организаций

муниципального района «Могочинский район»

**Журнал**

**регистрации проводимых проверок в подведомственных образовательных учреждениях муниципального района**

**«Могочинский район»**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

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

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

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Дата и номер распоряжения или приказа  o проведении проверки |  |
| 3 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 4 | Вид проверки (плановая или  внеплановая): |  |
| 5 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю образовательного  учреждения |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица  (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 7 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности работников,  привлеченных к проведению проверки |  |
| 8 | Подпись должностного лица (лиц),  проводившего проверку |  |