Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета Администрации
Залесовского района по образованию
№ __242/1__ от _28.12. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом Администрации Залесовского района по образованию (далее – «Комитет») за деятельностью образовательных организаций, в отношении которых Комитет 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, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов Комитета 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, утвержденным решением районного Совета депутатов от 17.02.2017 года.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, постановлением Администрации Алтайского края от 08.06.2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений», приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими порядок проведения проверок.

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

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

2.2. Задачами учредительного контроля являются:

проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, должностных лиц;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

оказание методической 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 содержания воспитанников организации для детей-сирот.

2.3. Предмет учредительного контроля

2.3.1. Предметом учредительного контроля организации является ее деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных Комитетом, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

2.3.2. Предметом учредительного контроля организации для детей-сирот является ее деятельность по реализации федерального и регионального законодательства в области защиты прав несовершеннолетних, нормативных правовых актов, изданных Комитетом, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

Проверка проводится по темам, утверждаемым (согласованным) приказом Комитета на определенный период времени (полугодие, год, несколько лет).

2.4. Результатом проведения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ Комитета о результатах проверки;

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий (разработанный проверенной организацией);

служебная записка председателя комиссии (специалистов Комитета, проводивших проверку по отдельным темам) об устранении организацией выявленных нарушений и несоответствий и снятии ее с контроля на имя председателя Комитета.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности структурного подразделения. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых органов, компетентные по теме проверки, аккредитованные эксперты и представители общественности.

3.2. Специалисты Комитета, осуществляющие проверки, имеют право посещать образовательную организацию в порядке, установленном данным Положением, на основании и в сроки, установленные приказом Комитета.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений организации с указанием цели посещения;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки, не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета;

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

требовать от руководителя, иного должностного лица 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 сроки проведения проверки.

3.4. Руководитель организации, иное должностное лицо 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.

3.5. Руководитель организации, иное должностное лицо обязан:

создать условия специалистам, осуществляющим проверку;

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

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

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

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписывать справку о результатах проверки.

4. Формы и методы учредительного контроля

4.1. Проверка может осуществляться в форме плановой и внеплановой, выездной или документарной.

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

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

4.1.1. Плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным на текущий период планом-графиком проверок. Проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, не чаще одного раза в год.

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 председателем Комитета в случае открытия фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов, Министерства образования и науки Алтайского края, Комитета.

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

4.1.2. Выездная и документарная проверки. Выездная проверка проводится на базе организации. Документарная проверка проводится по месту работы специалиста.

4.2. В ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя, администрации (должностных лиц) организа-

ции: 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 организаций формируется председателем Комитета на календарный год или полугодие на основе предложений специалистов Комитета. С целью исключения дублирования предмета проверок на календарный год план-график согласовывается с планом проведения государственным контролем и надзором в сфере образования плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также с централизованной бухгалтерией.

Председатель и специалисты Комитета определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверки (месяц).

При формировании плана-графика (выборе организаций, тем проверок) учитываются:

периодичность проверок (п 4.1.1);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного контроля организаций;

уровень качества предоставления организациями образовательной услуги, в том числе наличие обращений граждан;

дата аттестации руководителя организации;

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

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку одной организации.

План-график проведения планового контроля организаций утверждается приказом Комитета в срок до 20 декабря (20 июня) года (полугодия), предшествующего году (полугодию) проведения проверок, размещается в открытом доступе на сайте Комитета в десятидневный срок с момента подписания. (Приложение № 2).

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя председателя Комитета.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график плановых проверок Комитета на календарный год или полугодие;

обращение физических лиц и юридических лиц в Министерство образования и науки Алтайского края, Комитет, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в организациях.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист структурного Комитета, являющийся куратором организации, 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 привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, осуществляет взаимодействие с организацией в ходе подготовки и проведения проверки, формирует итоговую справку.

5.4.2. Ответственный специалист оформляет приказ, в котором указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п.1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

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

наименование организации – объекта проверки, в отношении которой проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений), адреса фактического размещения;

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

темы проверки;

план-задание, включающий 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 проверяемой организации, на основании которых вправе скорректировать план-задание.

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

5.4.4. О проведении проверки руководитель организации уведомляется Комитетом 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 осуществляется приказом (служебной запиской на имя председателя Комитета).

В отдельных случаях по решению председателя Комитета продолжительность проверки организации может быть установлена до 10 календарных дней.

Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.4.6. Председатель и члены комиссии могут проводить индивидуальное консультирование по темам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Этапы проведения проверки.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами организации не позднее трех рабочих дней до начала проверки на территории учредителя или организации по согласованию сторон. Допускается проведение установочного совещания в on-line формате. Целью установочного совещания является уведомление организации о целях и содержании проверки.

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

5.5.3. Проведение проверки в организации.

Документарная работа, выездная проверка организации проводится на основе инструкции по теме проверки (Приложение № 3).

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков проверки; взаимодействие с администрацией организации; контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки; проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии и администрацией организации.

Руководитель организации:

назначает ответственных из числа сотрудников организации для сопровождения членов комиссии;

информирует сотрудников организации 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 инструкцией по проведению проверки по соответствующей теме;

получают данные, необходимые для анализа работы проверяемой организации, путем экспертизы документов, визуального наблюдения, беседы с руководителем или ответственными лицами организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами;

вносят результаты анализа работы организации в карту результатов проверки.

5.5.4. Совещание с коллективом организации по результатам проверки, на котором председатель комиссии представляет, доводит и разъясняет результаты проверки. В зависимости от значимости и объемности, выявленных несоответствий и замечаний определяются сроки проведения необходимых корректирующих действий. Председатель комиссии может дать рекомендации по проведению корректирующих и предупреждающих действий.

5.6. Оформление результатов проверки.

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

По решению председателя комиссии может оформляться только итоговая справка по темам проверки.

Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 4), подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемой организации. Содержит анализ состояния дел по предмету проверки, выводы, причины возникновения нарушений и несоответствий, рекомендации по улучшению деятельности организации. К справке может прилагаться карта результатов проверки.

По завершении проверки ответственный специалист:

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

оформляет и предоставляет председателю Комитета служебную записку с приложением проекта приказа по итогам проверки;

ведет папку с материалами учредительного контроля (приказы, справки, служебные записки) по каждой организации;

информацию о проверке по согласованию с председателем комиссии может разместить на сайте Комитета.

производит запись в журнале учета мероприятий по учредительному контролю по установленной форме;

Председатель Комитета по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя организации:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

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

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

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

Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий;

составления плана корректирующих действий, определения ответственных лиц;

закрепление плана корректирующих действий нормативным актом образовательной организации;

реализация плана корректирующих действий;

анализ и регистрация полученных результатов.

5.7.2. Организация, в установленные приказом Комитета сроки, разрабатывает план корректирующих мероприятий, представляет в Комитет 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.

5.7.3. Организация в установленные приказом Комитета сроки представляет в Комитет отчет о результатах выполнения плана корректирующих мероприятий, рекомендаций и предложений комиссии по результатам проверки с приложением подтверждающих документов, материалов.

5.7.4. Ответственный специалист с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений в течение трех рабочих дней знакомит привлеченных в проверке специалистов с представленным отчетом организации.

5.7.5. Специалисты по курируемой теме (специалист, на которого возложен контроль исполнения приказа по итогам проверки по всем темам проверки) в течение пяти рабочих дней или в сроки, установленные приказом Комитета по итогам проверки, предоставляют служебную записку председателю Комитета с описанием результатов анализа отчета организации, предложением о снятии с контроля темы или другим предложением.

5.7.6. Председатель Комитета по итогам проверки принимает одно из решений:

о снятии с контроля проверенной организации;

о снятии с контроля выполненных мероприятий;

о продлении срока исполнения пунктов плана корректирующих мероприятий;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. С целью предотвращения возникновения нарушений, несоответствий специалисты Комитета проводят предупреждающие действия, состоящие из следующих этапов:

выявление возможных несоответствий путем анализа данных;

анализ причин возникновения возможных несоответствий;

планирование предупреждающих действий, необходимых для предотвращения причин возникновения возможных несоответствий;

проведение предупреждающих действий;

анализ эффективности предупреждающих действий.

Мероприятия предупреждающего действия включаются в годовой план работы специалистов Комитета.

6. Контроль мероприятий по учредительному контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляет председатель Комитета. Ответственными за организацию учредительного контроля по направлениям являются специалисты Комитета.

6.2. Сведения о проверке организации заносятся в журнал учета мероприятий по учредительному контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля. Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

6.3. В журнале учета мероприятий по учредительному контролю должна содержаться информация: дата проверки; наименование проверяемой организации; цель, задачи и тематика проверки; о выявленных несоответствиях, нарушениях; принятые меры; сроки устранения выявленных несоответствий, нарушений; отметка об устранении несоответствий, нарушений и исполнении рекомендаций; фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку (Приложение 5).

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

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

8. Использование результатов учредительного контроля

8.1. Результаты учредительного контроля используются:

при оценке деятельности организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

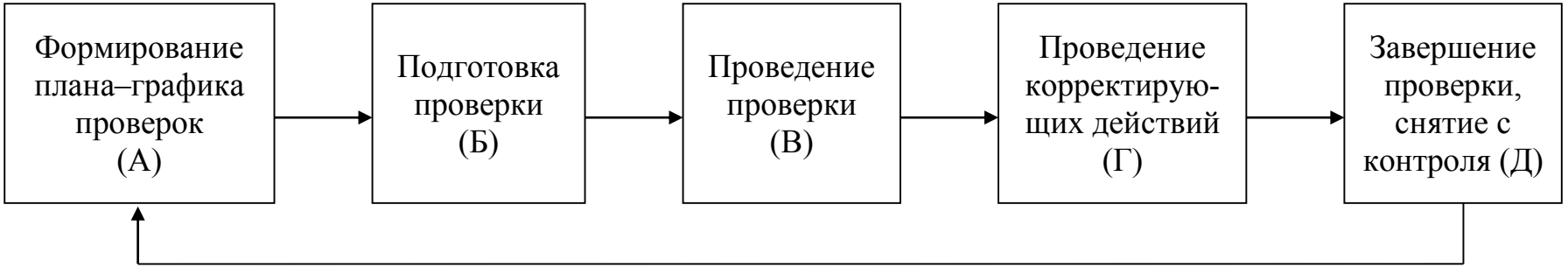
при проведении аттестации руководителей организаций;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций;

при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

Приложение № 1
к положению о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района

Общая схема проведения учредительного контроля

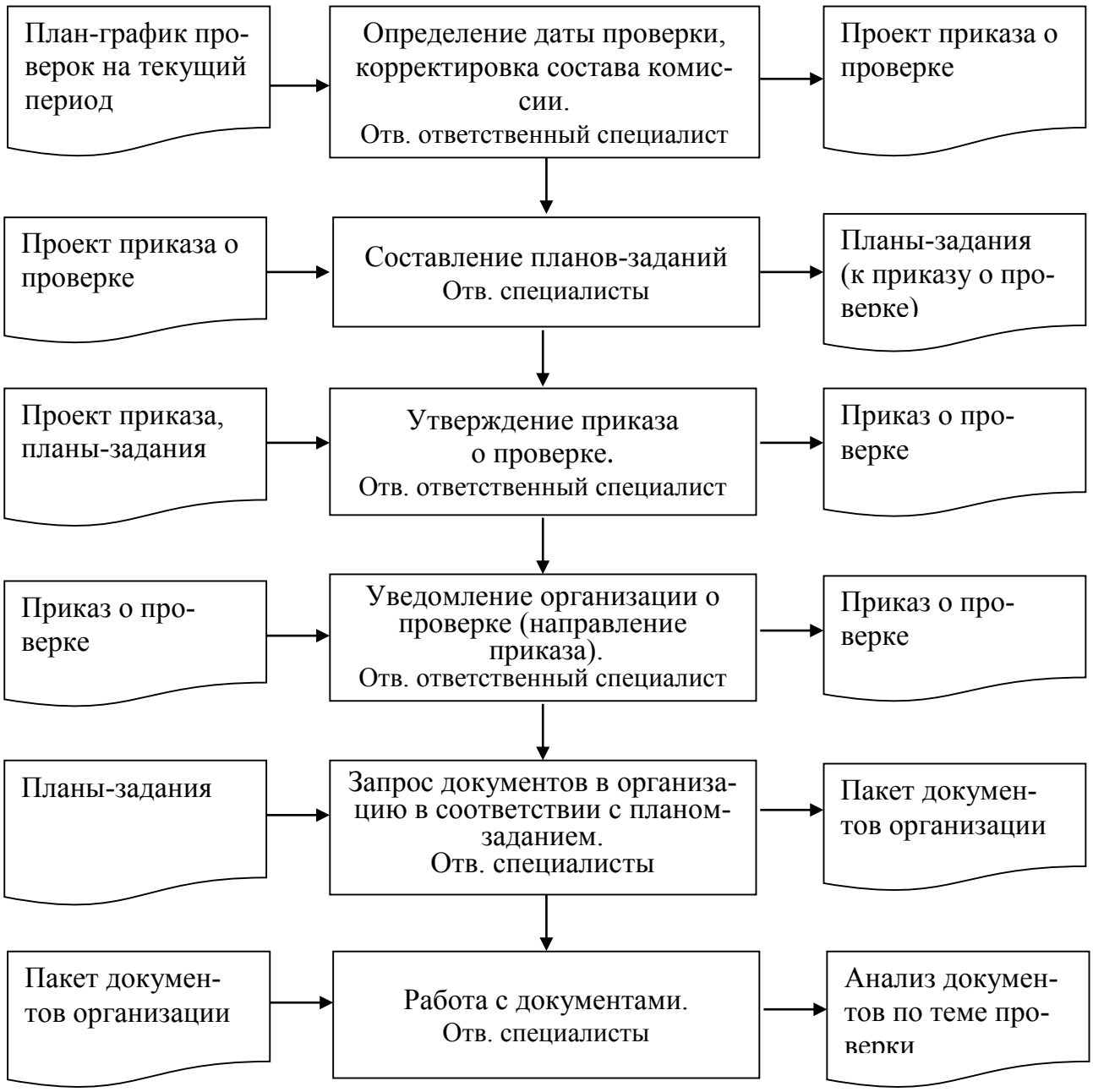


Формирование плана-графика проверок (А)

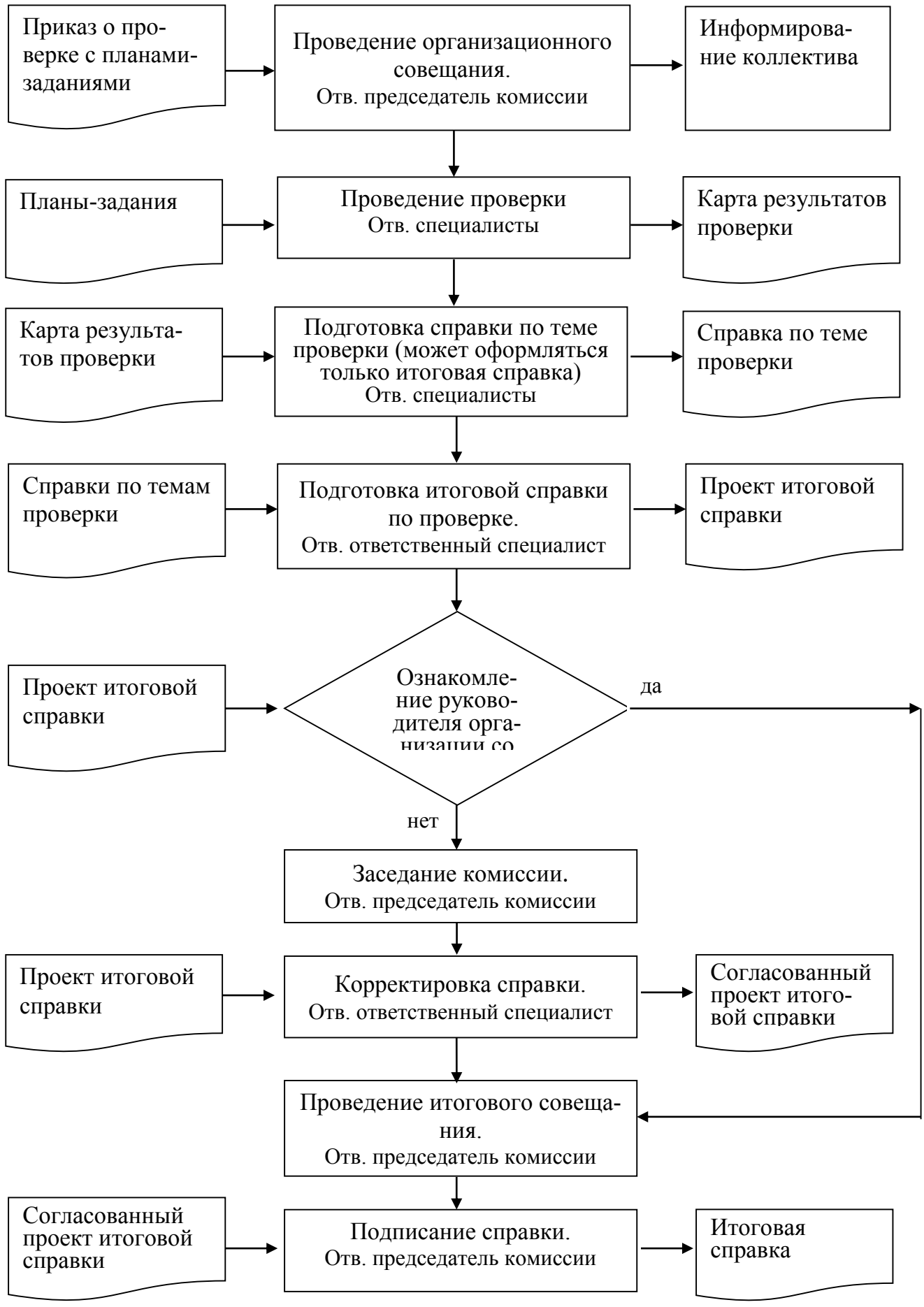
Ответственный специалист

Ответственный специалист

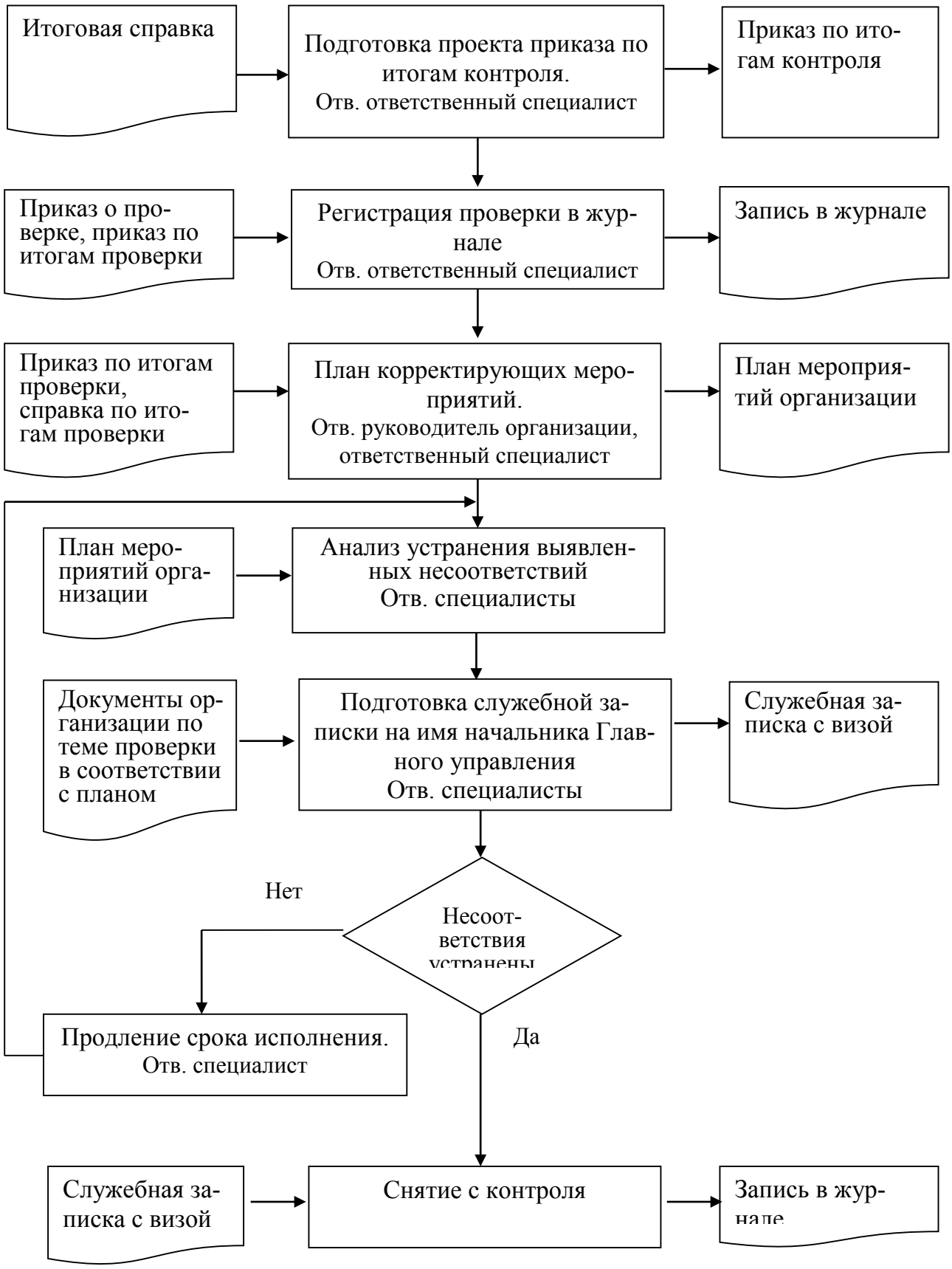
Подготовка к проверке (Б)



Проведение проверки (В)



Проведение корректирующих действий (Г)



Приложение № 2
к положению о проведении учредительного контроля образовательных организаций Залесовского района

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля (название организации)
на _____ год

№ п/п	Наименование организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к положению о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению проверки в рамках учредительного контроля

1. Тема проверки_____.
2. Цель проверки:_____.
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

№ 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.	

4. Методика проведения проверки
_____.

Инструкцию составил:

_____ _____
(подпись) *(инициалы и фамилия)*

«_____» _____20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета
_____ _____ _____
(подпись) *(инициалы и фамилия)*

РЕКОМЕНДАЦИИ
для составления инструкций по проведению проверки
в рамках учредительного контроля

Инструкцию по проведению проверки в рамках учредительного контроля разрабатывает специалист, назначенный приказом Комитета ответственным за её составление.

Инструкция должна содержать следующие разделы:

1. Тема проверки
2. Цель проверки
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки
4. Методика проведения проверки
5. Визирования инструкции

1. **Тема проверки**. Тема проверки в инструкции должна совпадать с темой, закрепленной приказом Комитета об организации учредительного контроля деятельности организаций на текущий год.

2. **Цель проверки**. Цель формулируется, исходя из темы, и отвечает на вопрос «Чего нужно достигнуть?». Цель формулируется с помощью глаголов: выявить, установить, определить, проверить ... .

3. **Задачи проверки**. Задача отвечает на вопрос «Какими действиями можно достигнуть цели?». Задачи проверки должны быть измеряемыми и способствовать достижению цели, чтобы можно было сделать соответствующие выводы по результатам выполнения каждой из задач проверки. Формулировка задачи должна быть конкретная и исключать проведение избыточных мероприятий.

Вопросы и критерии эффективности.

Вопросы по каждой задаче определяются отдельно. Для проверки выбираются такие вопросы (как правило, не более трех), которые отражают поставленную задачу проверки и имеют принципиальное значение для успешного осуществления проверяемой деятельности.

Критерии должны показывать, какой результат в проверяемой сфере или деятельности объекта проверки является свидетельством эффективности работы.

Раздел 3 представляется в виде таблицы:

№ 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.	

4. Методика проведения проверки. В разделе должна быть отражена последовательность действий и методов, используемых при проведении проверки по указанной теме.

При подготовке инструкции по проверке необходимо выбрать методы ее проведения. Могут применяться следующие методы:

А) изучение документации;

Б) собеседование;

В) тестирование;

Г) опрос;

Д) наблюдение образовательного (воспитательного) процесса.

5. Визирование инструкции разработчиком.

Инструкция визируется разработчиком с указанием должности, подписи и расшифровки подписи, согласовывается с председателем комитета, специалист которого ответственный за составление инструкции, утверждается председателем Комитета.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

«_____»

(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки:

_____

(план работы Главного управления, 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 эффектив-ности	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: _____

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О, должность)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О, должность)

_____

(Ф.И.О, должность)

_____

(Ф.И.О, должность)

Председатель комитета

_____ _____

(инициалы и фамилия) *(личная подпись)*

Приложение № 4
к положению о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____
(наименование образовательной организации)

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. Заключения 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.

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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. Заключения 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 комитета Со справкой ознакомлен:	_____ (личная подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
Руководитель образовательной организации	_____ (личная подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению справки о результатах проверки в рамках учредительного контроля

По результатам проверки в рамках учредительного контроля подготавливается справка, включающая следующие компоненты:

1. основание для проведения проверки;
2. предмет проверки;
3. объект проверки;
4. цель данной проверки;
5. задачи проверки;
6. период времени, который охватывала проверка;
7. заключения по результатам проверки;
8. выводы;
9. рекомендации.

Пункты 1 – 6 оформляются в соответствии с планом-заданием для проведения проверки.

7. Заключения по результатам проверки.

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных (что есть на самом деле) на основе выбранных критериев оценки эффективности (что должно быть).

Даются заключения по каждой задаче проверки, основанные на представленных документах, по результатам сравнения с критериями оценки эффективности. В заключение следует включать только выявленные несоответствия и нарушения.

Текст заключения составляется с учетом требований к содержанию: информация должна быть полной, точной, объективной, ясной и лаконичной.

Объем справки, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, рекомендуется составлять из расчета до 1 страницы на каждую задачу проверки.

8. Выводы.

На основе сделанных заключений проверяющие должны сформулировать соответствующие выводы по каждой задаче проверки, по теме проверки.

Выводы по результатам проверки должны:

– характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта проверки утвержденным критериям;

– указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;

– определять эффективность/неэффективность организации работы по проверяемой теме.

Если некоторые заключения и выводы не имеют существенного значения в отношении оценки эффективности деятельности проверяемой организации, они могут сообщаться ее руководителю отдельно в письменном (устном) виде и не включаться непосредственно в справку о результатах проверки.

9. Рекомендации.

Рекомендации должны содержать предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем.

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:

– ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

– направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы;

– практическими, то есть выполнимыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;

– ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.

Приложение № 5
к положению о проведении учредительного контроля деятельности образовательных организаций Залесовского района

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 (далее – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста комитета. Данная функция должностных обязанностях специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел Комитета.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

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

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного организации 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 по согласованию с председателем Комитета, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

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

5. Специалист Комитета, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию председателю Комитета.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета Администрации
Залесовского района по образованию
№ _____ от «___»_____г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____И.О.Фамилия
«____» _____ 201___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя образовательной организации
_____И.О.Фамилия
«____» _____ 201___ г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № ____
от «____» _____ 201___ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в образовательной организации, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;

реализация принципов государственной политики в области образования;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;

определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;

повышение качества кадрового потенциала;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3 Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;

запрашивать необходимую информацию, материалы;

изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

посещать уроки, занятия, лекции и другие мероприятия работников образовательной организации;

проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: собеседование; посещение уроков, занятий, мероприятий; обследование; контрольные срезы; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников образовательной организации по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

формирование и утверждение плана-графика проверок;

определение оснований для проведения проверки;

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, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;

сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора образовательной организации.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутриучрежденческого контроля;

обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

формирует комиссию на проверку;

осуществляет привлечение экспертов;

оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;

цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

проверяемые вопросы;

план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3).

проводит совещание с членами комиссии;

формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводиться не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора образовательной организации.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

соблюдение сроков проверки;

контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;

подписание итоговой справки;

проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, инфомационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;

получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

основание контроля;

цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;

методы контроля;

количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));

собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

передает справку ответственному специалисту;

производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник образовательной организации:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки.

вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Директор образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации;

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

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий, нарушений;

составления и утверждение плана корректирующих действий;

определения ответственных лиц;

реализации плана корректирующих действий;

анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2 План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит:

наименование выявленного несоответствия, нарушения;

наименование корректирующих мероприятий;

фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

по решению директора образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

по решению педагогического совета образовательной организации может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;

готовит отчет о выполнении плана-графика;

готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

представляет отчеты директору образовательной организации;

вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательной организации;

справки о результатах проверки;

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

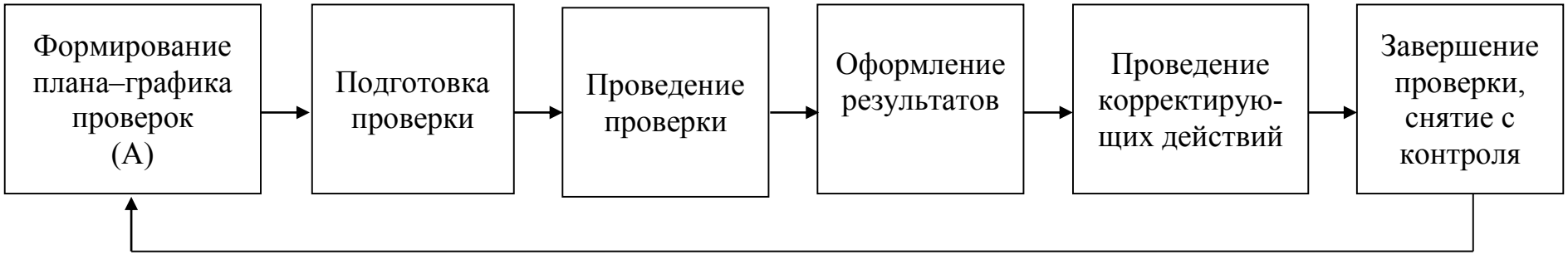
отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);

отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

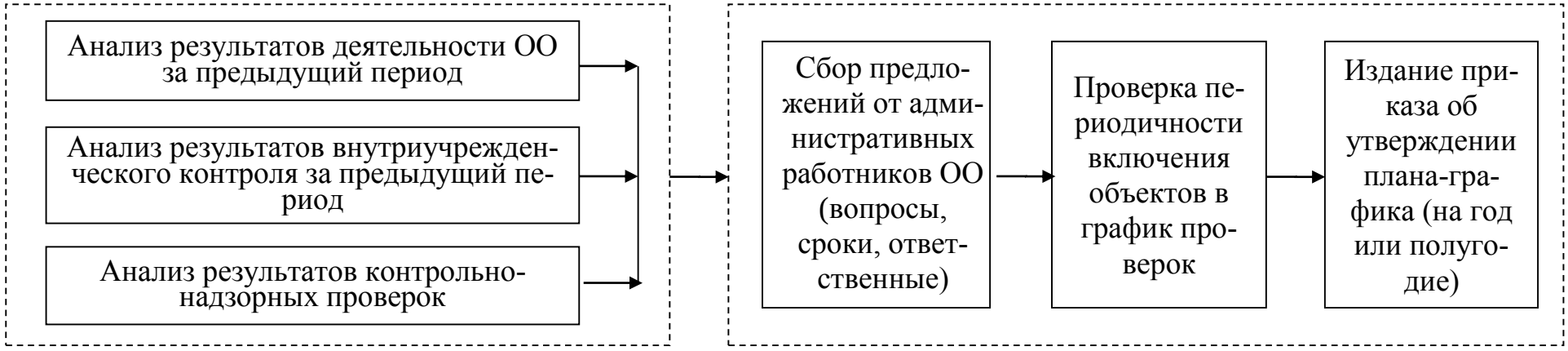
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

Приложение № 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:
_____
(план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого 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:_____.

5. Задачи проверки: _____.

6 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

6. Проверяемый период деятельности: _____
7. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____
8. Состав комиссии по проведению проверки:
Председатель комиссии: Ф.И.О, должность
Члены комиссии: Ф.И.О, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____
инициалы, фамилия личная подпись

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____
(наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки:_____.
2. Задачи проверки:
3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

5. Выводы:
1. _____
2. _____

Должность специалиста _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*****Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА**

О результатах проверки

_____

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

_____

2. Вопрос (вопросы) проверки:

_____

3. Цель проверки:

_____

4. Сроки проверки:

_____

5. Проверку осуществлял(и)

_____

6. Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

Председатель комиссии по проведению проверки	_____ (личная подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
Со справкой ознакомлен(ы):		
Должность, Фамилия, И.О. сотрудника	_____ (личная подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них: - проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
- 2. Проведено внеплановых проверок			
Из них: - по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленчес ких решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий