

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению образования администрации
МО «Лешуконский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (далее - Порядок), устанавливает нормативное регулирование деятельности Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (далее - Управление образования) в части осуществления им контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее по тексту – образовательные организации), и определяет принципы взаимодействия Управления образования с образовательными организациями при проведении контрольных мероприятий.

1.2. Под контролем за деятельностью образовательных организаций в настоящем Порядке понимается проведение Управлением образования проверок, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными организациями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Управление образования, осуществляя контроль, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениям Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Архангельской области, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Архангельской области, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Лешуконский муниципальный район», положением об Управлении образования и настоящим Порядком.

1.4. При проведении контроля за деятельностью образовательных организаций Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя.

1.5. Управление образования проводит контроль силами своих специалистов, в качестве экспертов по согласованию могут привлекаться специалисты других отраслевых (функциональных) и территориальных органов района, внешних организаций.

1.6. Для осуществления контроля за деятельностью образовательных организаций Управление образования вправе:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать от образовательных организаций информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету контроля и необходимые для его осуществления;
- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые образовательной организацией, иметь доступ к документам и материалам, осматривать занимаемые территории и помещения;
- знакомиться с информацией, касающейся деятельности образовательной организацией, и хранящейся в электронной форме в базах данных образовательной организации;
- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных образовательных организаций.

2. Основные цели, задачи контроля

2.1. Основными целями контроля за деятельностью образовательных организаций являются:

- исполнение законодательства в сфере образования;
- анализ соблюдения образовательными организациями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения работ), соответствия фактического объема, качества услуг (работ), оказанных (выполненных) организациями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;
- оказание услуг (выполнение работ) за плату сверх муниципального задания;
- выявление отклонений в деятельности образовательных организаций по исполнению муниципального задания и выработка предложений по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности организации;
- формирование информационной базы об объеме, качестве, порядке оказания образовательными организациями в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета.

2.2. Основными задачами контроля за деятельностью образовательных организаций являются:

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций и их руководителей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению;
- оценка реализации образовательными организациями в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- оценка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время образовательного процесса;
- инструктирование руководителей образовательных организаций по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Организационной формой контроля является проверка результатов деятельности образовательных организаций и должностных лиц (руководителей образовательных организаций), государственно-общественных органов управления.

3.2. Контроль может осуществляться в виде:

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

3.3. Проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции финансово-экономического отдела Управления образования.

3.4. По способу организации различают следующие **методы** (отдельное контрольное действие) контрольной деятельности: документальный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы, контрольные работы по оценке освоения образовательных программ (по согласованию с руководителем образовательной организации) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели.

3.5. В зависимости от характера различают следующие основные **виды** контроля: плановые; внеплановые (оперативные); выездные, документарные; повторные проверки.

3.6. Муниципальный комплексный мониторинг системы образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы образования МО «Лешуконский муниципальный район», а также об

удовлетворении образовательных запросов социума. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.

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

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

3.9. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями образовательным организациям.

3.10. Аудиторский контроль осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к руководителям учреждений.

3.11. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в три года в соответствии с планом-графиком контрольной деятельности (далее-план-график), который утверждается начальником Управления образования и доводится до образовательных организаций в течение месяца по окончании календарного года. План-график обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.12. Основаниями для формирования плана - графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательной организации;
- задание начальника Управления образования, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом - графиком, принимается начальником Управления образования.

3.13. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Управления образования в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
- задания начальника Управления образования, 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.

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

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

Документарные проверки проводятся путем изучения документов и сведений, представляемых проверяемой образовательной организацией и другими лицами, непосредственно в Управлении образования.

3.15. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Продолжительность проверок составляет не более 10 рабочих дней. Сроки проверки исчисляются 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 объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемой образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

На основании служебной записки председателя комиссии принимается решение о продлении сроков проверки, которое оформляется приказом Управления образования, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлена проверка – один месяц.

4. Организация подготовки проведения проверки

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки;
- подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);
- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
- направление приказа в проверяемую образовательную организацию за три рабочих дня; оперативная проверка возможна без предупреждения (в случае угрозы жизни и здоровья участников образовательного процесса);
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Проверки проводятся на основании приказа Управления образования. В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;
- проверяемая (-ые) образовательная (-ые) организация (-ии);
- сроки проведения проверки;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение проверки.

4.3. В плане-задании проверки указываются предмет, цели, задачи проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности, объекты проверки, а также правовые основания проведения проверки, в том числе муниципальные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

План-задание разрабатывается специалистами, курирующими проверяемое направление деятельности.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия.

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии специалистом, которому, решением начальника Управления образования будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой специалистом без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки):

- муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемой образовательной организации;
- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемой образовательной организации, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемой образовательной организации и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемой образовательной организации, сведения о результатах деятельности за предыдущий период.

4.6. Руководители образовательных организаций должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее чем за 1-5 дней до начала проверки.

5. Организация проведения проверки

5.1. Функция контроля исполняется Управлением образования и информационно-методическим центром в пределах своих полномочий.

5.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом Управления образования о проведении проверки.

Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю проверяемой образовательной организации или уполномоченному им лицу.

5.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемой образовательной организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой образовательной организации.

5.5. Руководитель проверяемой образовательной организации или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемого образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:

- организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с работниками проверяемой образовательной организации, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);
- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемой образовательной организации);
- дает устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме "только для чтения".

5.6. При проведении проверки руководитель проверяемой образовательной организации или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.7. В случае непредставления руководителем проверяемой образовательной организации или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению проверки (*примерная форма акта о противодействии проведению проверки - приложение №1 к положению о контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район»*).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемой образовательной организации или уполномоченного им лица.

Акт также подписывается руководителем проверяемой образовательной организации или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой образовательной организации или уполномоченному им лицу или отправляется по почте с уведомлением. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов проверки

6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемой образовательной организации обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемой образовательной организации, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемой образовательной организации или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемой образовательной организации, основные выводы и предложения комиссии;

- производит запись о проведенной проверке в имеющемся в проверяемой организации журнале учета мероприятий по контролю (надзору), который содержит сведения: о наименовании организации, проводившей проверку; дате, времени и правовых основаниях проведения проверки; целях, задачах и теме мероприятия по контролю; о выявленных нарушениях; указываются фамилия, имя, отчество, должности лиц (лица), осуществлявших проверку, и их (его) подписи. Журнал учета мероприятий по контролю должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

- при отсутствии в образовательной организации журнала учета мероприятий по контролю в итоговом документе делается запись об отсутствии указанного журнала.

6.2. Результаты контрольной деятельности могут представляться в форме:

- акта, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Управлением образования (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.3. В случае представления результатов проверки в форме итогового документа – акта, он доводится до сведения руководителя образовательной организации в течение 10 дней со дня окончания проверки. Структура и содержание итогового документа (акта) должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- наименование проверяемого объекта, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении проверки;
- дату, время и место проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- подписи председателя (проверяющего) и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Результаты проверки ряда образовательных организаций могут быть оформлены одним итоговым документом.

Руководитель образовательной организации или лицо, уполномоченное действовать от имени этой организации, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами проверки ознакомлен», «К процедуре проверки претензий не имею».

В случае отказа руководителя проверяемой образовательной организации или лица, уполномоченного действовать от имени этой организации, сделать запись об ознакомлении с результатами проверки (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий проверку, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемой образовательной организации или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.4. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, начальником Управления образования в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемой образовательной организации, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемой образовательной организацией в Управление образования отчета об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);
- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом Управления образования;
- направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;
- направления материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащая признаки противоправного деяния;
- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемой организации;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.4. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. Члены комиссии несут персональную ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – задания;
- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

8. Компетенция и полномочия Управления образования при организации и проведении контроля за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных организаций

8.1. Управление образования в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за деятельностью подведомственных образовательных организаций по вопросам:

- соответствия локальных актов образовательной организации муниципальным правовым актам в области образования;
- выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами образовательной организации;
- оплата труда работников образовательной организации;
- материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса – эффективное использование ресурсов;
- обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;
- реализация региональных и муниципальных программ развития 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, пожарной безопасности – педагогический аспект;
- обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам антитеррористической деятельности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- **результаты управленческой деятельности в образовательной организации по вопросам:**
 - 1) организация внутришкольного контроля;
 - 2) состояние спортивной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации, дополнительного образования детей;
 - 3) выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
 - 4) охрана здоровья обучающихся и воспитанников;
 - 5) оснащенность учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
 - 6) повышение квалификации педагогических работников;
 - 7) другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.
- **в области финансово-хозяйственной деятельности по вопросам:**
 - 1) использование целевых средств бюджета, выделяемых учредителем на их содержание и исполнение установленных задач и функций;
 - 2) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 3) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;
 - 4) рациональное использование привлеченных внебюджетных средств;

5) другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.

- в сфере публичной деятельности и управления информационными потоками по вопросам:

1) представление и достоверность показателей о соответствии федеральным и местным нормативам условий осуществления образовательного процесса;

2) обеспечение информированности о состоянии образования;

3) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

4) другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.

- в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними по вопросам:

1) создание оптимальных условий жизни и воспитания детей, переданных на воспитание в семьи граждан РФ;

2) выполнение конституционных гарантий социальной защиты детей, оставшихся без попечения родителей;

3) организация работы по выявлению детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства;

4) оказание социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа указанной категории детей, в том числе предоставление дополнительных гарантий, установленных федеральным законодательством и законодательством Ростовской области по реализации детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа указанной категории детей прав на образование, медицинское обслуживание, имущество и жилое помещение, труд;

5) исполнение обязанностей доверительными управляющими имуществом подопечных;

6) обеспечение надлежащих условий жизни и воспитания детей в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) организация работы по профилактике социального сиротства и жесткого обращения с детьми;

8) другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.

8.2. Управление образования вправе контролировать исполнение образовательной организацией иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления в сфере образования на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район», также уставом образовательного учреждения, учредительными документами.

Приложение № 1
к порядку осуществления контроля за
деятельностью муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению
образования администрации МО
«Лешуконский муниципальный район»

Акт
о противодействии проведению _____ проверки
(указать вид проверки)

от _____

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению _____
проверки деятельности муниципальной образовательной организации _____

(Ф.И.О., должность лица, противодействующего проверке)

(описание действий (бездействия) лица, противодействующего проверке)

что не позволило _____
(недостигнутые из-за противодействия задачи и цели проверки и/или выполненные мероприятия)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах

Подписи председателя комиссии, членов комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

(Ф.И.О. руководителя/ представителя проверяемой организации)

(подпись)