

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фролова Мария Сагитовна
Должность: Руководитель учебно-методического отдела
Дата подписания: 26.04.2023 17:10:02
Уникальный программный ключ:
3c934915173622c82aa9ecf816883859fc453a7a

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ
от 23 октября 2009 г. N 2180

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом образования города Москвы государственной функции по осуществлению контроля качества образования (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
О.Н. Ларионова

Приложение
к приказу Департамента
образования города Москвы
от 23 октября 2009 г. N 2180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения Департаментом образования города Москвы государственной функции по осуществлению контроля качества образования определяет сроки и последовательность действий Департамента образования города Москвы (далее - Департамент) при осуществлении полномочий, переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации, установленных статьей 28.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" в части контроля качества образования.

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля качества образования (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. N 116 "Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования";

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 522 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 277 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. N 242 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению контроля качества образования (в части федеральных государственных образовательных

стандартов, федеральных государственных требований и образовательных стандартов и требований, самостоятельно устанавливаемых федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, перечень которых утверждается Указом Президента Российской Федерации");

Законом города Москвы от 20 июня 2001 г. N 25 "О развитии образования в городе Москве";

Законом города Москвы от 10 марта 2004 г. N 14 "Об общем образовании в городе Москве";

Законом города Москвы от 29 июня 2005 г. N 32 "О начальном и среднем профессиональном образовании в городе Москве";

постановлением Правительства Москвы от 30 сентября 2008 г. N 877-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте образования города Москвы";

постановлением Правительства Москвы от 12 августа 2008 г. N 737-ПП "О городской целевой программе развития образования "Столичное образование - 5" на 2009-2011 годы";

приказом Департамента образования города Москвы от 4 августа 2009 г. N 596 "Об утверждении Положения об Управлении по контролю и надзору в сфере образования Департамента образования города Москвы".

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом в отношении государственных образовательных учреждений и негосударственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Москвы (за исключением: высших учебных заведений, научных организаций и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования и дополнительные профессиональные образовательные программы, по которым установлены федеральные государственные требования; образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные образовательные программы; федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов в сферах обороны, оборонного производства, внутренних дел, безопасности, ядерной энергетики, транспорта и связи, наукоемкого производства по специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации; российских образовательных учреждений и филиалов российских образовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации) (далее - организации, осуществляющие образовательную деятельность).

1.4. Исполнение государственной функции предусматривает:

подготовку, проведение и обработку результатов мероприятий по контролю качества образования (далее - проверка);

подготовку, проведение и обработку результатов контроля за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

подготовку материалов для ежегодного отчета по исполнению государственной функции в соответствии с установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрудзор) требованиями к содержанию и формам отчетности.

Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Предметом контроля качества образования в рамках исполнения государственной функции является проверка:

содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников;

уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах, качества их реализации.

1.6. Проверка может проводиться в отношении одной или нескольких организаций, обособленных структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются устранение и предупреждение нарушений и (или) несоответствий качества образования федеральным государственным образовательным стандартам <1>, федеральным государственным требованиям.

<1> До завершения обучения лиц, зачисленных до 31 декабря 2009 г. в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программам начального профессионального и среднего профессионального образования, контроль качества осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.8. Заявителями исполнения государственной функции могут выступать Минобрнауки России, Рособрнадзор, иные федеральные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией, Мэр Москвы, Правительство Москвы, Московская городская Дума, руководители органов государственной власти города Москвы, уполномоченные должностные лица в соответствии с их компетенцией, общее собрание родителей (законных представителей), обучающихся, иные юридические и физические лица (далее - заявители).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по исполнению государственной функции размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: www.educom.ru.

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 105318, г. Москва, Семеновская площадь, 4, Управление по контролю и надзору в сфере образования (далее - Управление).

Справочные телефоны Управления - (495) 366-64-85.

Адрес электронной почты Управления: Kalinina@educom.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.30 до 18.30;

пятница - с 9.30 до 17.15;

перерыв - с 12.00 до 12.45.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. К проведению проверок могут привлекаться эксперты из числа прошедших квалификационные испытания работников образовательных учреждений (организаций), научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

На основании распоряжения о проверке для выполнения работ, связанных с организационно-техническим и информационно-методическим сопровождением проверки, формированием и использованием банков данных по результатам проверок, по решению Департамента могут привлекаться государственные организации и учреждения (далее - государственные организации).

2.4. Требования к уровню квалификации привлекаемых к проверкам экспертов разрабатываются и утверждаются Рособрнадзором.

2.5. Систематизированное описание норм законов и иных норм и требований, исполнение которых подлежит проверке (для образовательных учреждений различных типов и видов), размещается на официальном сайте Рособрнадзора и Департамента в сети Интернет.

2.6. При проведении проверки у проверяемой организации могут быть запрошены следующие материалы и документы:

2.6.1. Учредительные документы организации.

2.6.2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия).

2.6.3. Свидетельство о государственной аккредитации.

2.6.4. Личные дела обучающихся, воспитанников, выпускников.

2.6.5. Копии форм федерального государственного статистического наблюдения, предусмотренных для соответствующих организаций (за последние 5 лет).

2.6.6. Приказы о зачислении обучающихся, воспитанников, их переводе, отчислении в связи с завершением обучения, копии выданных документов об образовании (за последние 5 лет).

2.6.7. Основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, календарные учебные графики, расписание занятий, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ и образовательных технологий.

2.6.8. Программа развития организации.

2.6.9. Локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

2.6.10. Локальные акты и материалы по системе управления качеством образования и контролю качества образования, включая текущий контроль успеваемости, организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

2.6.11. Документация по кадровому обеспечению организации, штатное расписание педагогического (инженерно-педагогического) состава организации, личные дела педагогических работников организации, локальные акты и материалы по оценке деятельности педагогов и методической работе.

2.6.12. Документация по инновационной и экспериментальной деятельности организации в составе городской экспериментальной площадки.

2.6.13. Материалы самообследования организации (при наличии).

2.6.14. Документация по учебно-методическому, информационному и библиотечному обеспечению образовательного процесса.

2.6.15. Протоколы педагогических советов.

2.6.16. Журнал учета проверок.

2.6.17. По каждой проверяемой образовательной программе:

а) списки обучающихся;

б) расписания учебных занятий;

в) сведения о результатах прохождения обучающимися промежуточных аттестаций, экзаменационные материалы по дисциплинам учебных планов, курсовые проекты (работы), проектные, исследовательские работы (за последние 5 лет);

г) приказы об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий, отчеты о результатах работы указанных комиссий, экзаменационные материалы для проведения итоговой аттестации выпускников;

д) выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, работы), договоры с организациями о предоставлении мест для прохождения практик обучающихся, отчеты обучающихся о прохождении практик за последние 5 лет (у организации профессионального образования);

е) документы, подтверждающие выполнение лицензионных условий, аккредитационных показателей, и иная информация о деятельности организации, относящаяся к предмету проверки.

2.7. При проведении проверок должностные лица Департамента не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Департамента;

осуществлять плановые проверки в отсутствие должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц либо их представителей;

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверок.

2.8. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Цели, задачи, формы и виды проверок.

3.1.1. Целью проверки качества образования является:

контроль (экспертиза, оценка, диагностика, мониторинговые исследования) качества образования, в том числе содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников для установления соответствия качества образования федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям, содержания реализуемых образовательных программ их уровню и направленности, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.2. Основные задачи проверок:

выявление нарушений и (или) несоответствий качества образования, в том числе содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников, федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям;

выявление причин несоответствий и (или) нарушений;

выработка предложений по принятию мер по устранению выявленных нарушений и (или) несоответствий, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний;

контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений и (или) несоответствий.

3.1.3. Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.1.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок Департамента, который формируется на следующий календарный год и представляется Управлением на утверждение руководителю Департамента не позднее 1 декабря текущего года (далее - график проверок).

3.1.5. В отношении одной организации плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в два года.

3.1.6. В соответствии с графиком проверок плановая проверка по контролю качества образования может проводиться в сочетании с плановыми или внеплановыми проверками исполнения законодательства в области образования и контроля за соблюдением предусмотренных лицензией требований и условий.

3.1.7. Решение об отмене или переносе срока плановой проверки, предусмотренной графиком проверок, принимается руководителем Департамента.

3.1.8. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в случае: обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями (бездействием) организаций, связанные с невыполнением ими обязательных требований, иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений; необходимости проверки исполнения предписаний.

Информация может поступать в Департамент как непосредственно в виде сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, так и в виде основанных на наличии таких сведений поручений Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией, обращений органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, уполномоченных должностных лиц.

3.1.9. Внеплановое мероприятие по контролю качества образования может проводиться в сочетании с внеплановым мероприятием по контролю за соблюдением предусмотренных лицензией требований и условий и (или) с внеплановым мероприятием по надзору за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования при наличии оснований, являющихся общими для указанных мероприятий (то есть обращений физических и (или) юридических лиц, иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений как по вопросам качества образования, так и по вопросам соблюдения предусмотренных лицензией требований, условий и (или) по вопросам исполнения законодательства Российской Федерации в области образования).

3.1.10. Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока исполнения предписания об устранении нарушений, направленного проверяемой организацией.

3.1.11. Проверки могут быть комплексными или тематическими.

3.1.12. Комплексные проверки направлены на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям. Комплексные проверки проводятся, как правило, по двум и более направлениям деятельности учреждений.

3.1.13. Тематические проверки направлены на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.1.14. Плановые и внеплановые, комплексные или тематические проверки могут проводиться в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок.

3.1.15. Выездные (инспекционные) проверки проводятся по месту нахождения проверяемой организации и (или) ведения образовательной деятельности (далее - выездная проверка).

3.1.16. В форме выездных проверок мероприятия по контролю проводятся в следующих случаях:

при получении поручений Минобрнауки России, иных федеральных органов государственной власти о проведении мероприятий по контролю в форме выездных проверок;

при необходимости выезда в организацию с целью получения информации по вопросам, подлежащим проверке.

В иных случаях мероприятия по контролю проводятся в форме камеральных проверок.

3.1.17. Срок выездной проверки не может превышать один месяц.

3.1.18. Камеральные проверки проводятся в Управлении посредством изучения имеющихся и представленных проверяемыми организациями материалов и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Подготовка проведения проверок.

3.2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Распоряжением о проведении проверки определяются:

форма, вид и сроки проведения проверки;

план-задание на проведение проверки;

состав комиссии по проверке с указанием фамилий, имен, отчеств и занимаемых должностей;

проверяемая организация (перечень проверяемых организаций).

3.2.2. В плане-задании проверки указываются цели проверки, проверяемый период деятельности, нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке, задание на проведение проверки с перечнем вопросов, подлежащих проверке, итоговые документы по результатам проверки.

3.2.3. Для проведения проверок создаются комиссии, в состав которых включаются специалисты Управления в соответствии с их должностными регламентами и при необходимости эксперты. Председателем комиссии назначается специалист Управления.

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

3.2.5. Тематические проверки могут проводиться по решению руководителя Департамента без создания комиссии одним специалистом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

3.2.6. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверок, проводимых проверяющим без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

3.2.7. В проверяемую организацию по почте, факсимильным сообщением или лично руководителю проверяемой организации (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу (далее - руководитель проверяемой организации) направляется уведомление о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту) с приложением плана-задания проверки:

при проведении плановой выездной проверки, если планом-заданием предусмотрена проверка по вопросу содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников, - за 1,5 месяца до начала проверки;

при проведении плановой выездной проверки, если планом-заданием не предусмотрена проверка по вопросу содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников, - не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

3.2.8. Одновременно с уведомлением направляется запрос о предоставлении материалов, документов и иной информации (при необходимости) с указанием сроков предоставления документов в Управление (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.9. Проверяемая организация представляет запрашиваемые документы с сопроводительным письмом и приложением перечня документов непосредственно в Управление под расписку о получении (приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2.10. В случае выездной проверки, если планом-заданием проверки предусмотрена проверка по вопросу содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников, организация представляет не позднее чем за один месяц до начала проверки для подготовки к проведению контроля освоения обучающимися образовательных программ:

учебно-программную документацию организации по образовательным программам, подлежащим проверке, - для сопоставления учебных планов с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) федеральными государственными требованиями;

учебные планы по программам, подлежащим проверке;

данные об учебниках по проверяемым образовательным программам;

календарно-тематическое планирование до даты проверки с указанием изученных тем по проверяемым образовательным программам;

данные о классах, в которых планируется проведение проверки (тип класса, профильная направленность);

заверенные руководителем проверяемой организации списки обучающихся по этим программам;

данные об особенностях контингента обучающихся (обучение в форме экстерната, семейного образования и др., длительное непосещение занятий по каким-либо причинам, затруднения в понимании русской речи и др.);

результаты итоговой аттестации выпускников за последние три года;

итоговые оценки обучающихся по проверяемым образовательным программам за предыдущий год обучения;

данные о педагогических работниках, обучавших тестируемые классы по проверяемым образовательным программам в текущем и предыдущем учебных годах (педагогический стаж, квалификационная категория).

В случае если планом-заданием проверки не предусмотрена проверка по вопросу содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников, организация по запросу представляет документы и материалы не позднее двух недель со дня направления запроса.

Управление в месячный срок после получения из организации указанных материалов обеспечивает (при необходимости с привлечением государственных организаций):

проведение сопоставления учебных планов с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) федеральными государственными требованиями и подготовку заключения по учебным планам;

формирование заданий для проведения контроля освоения обучающимися образовательной программы.

3.2.11. Заключение (при наличии) по учебным планам передается председателю комиссии по проверке (проверяющему).

3.2.12. Для уточнения целей и порядка проведения проверки председателем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

3.2.13. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей проверки):

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, регламентирующие деятельность проверяемой организации по вопросам качества образования;

сведения о результатах предыдущих проверок проверяемой организации, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также об обращениях физических и юридических лиц по вопросам деятельности проверяемой организации по обеспечению качества образования;

документы, сведения о деятельности организации по вопросам, подлежащим проверке; заключения (при наличии) по учебным планам.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть предварительно рассмотрены запрошенные материалы, документы и т.д.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием.

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

3.3.3. При проведении выездной проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) предъявляет руководителю проверяемой организации служебное удостоверение и копию распоряжения Департамента о проведении проверки, представляет членов комиссии, информирует о порядке проведения проверки.

3.3.4. В ходе выездной проверки члены комиссии (проверяющий):

запрашивают у уполномоченных должностных лиц проверяемой организации документы по вопросам, подлежащим проверке (из числа указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента), и проводят рассмотрение указанных документов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц проверяемой организации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке, в том числе в виде анкетирования;

проводят беседы (анкетирование) с обучающимися, воспитанниками, родителями (законными представителями), педагогами по вопросам, подлежащим проверке, в том числе по вопросам удовлетворенности качеством образования. Беседы с несовершеннолетними обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии их родителей (законных представителей);

организуют проведение контроля освоения обучающимися образовательных программ в форме собеседования, письменного или устного экзамена, контрольной работы, в том числе с использованием информационных технологий, по заданиям, сформированным привлеченными организациями;

проводят проверку качества подготовки обучающихся и выпускников путем анализа результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов, работ), результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, курсовых проектов (работ), отчетов по практикам;

проводят наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия и их анализ руководством проверяемой организации, практику, промежуточную и итоговую аттестацию).

3.3.5. В случае если в ходе выездной проверки был проведен контроль освоения обучающимися образовательной программы с привлечением государственных организаций, в том числе с использованием информационных технологий, государственные организации осуществляют обработку результатов контроля и подготовку заключения по освоению обучающимися образовательной программы и передают указанное заключение председателю комиссии. Комиссия рассматривает заключение.

3.3.6. Руководитель проверяемой организации обеспечивает условия для работы комиссии (проверяющего):

представляет необходимые для проведения проверки документы;

организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями структурных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемой 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 по письменному запросу председателя комиссии (проверяющего) и в установленный им срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов как на бумажном, так и на магнитном (по возможности) носителе (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемой организации);

дает устные и письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;

обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме "только для чтения".

3.3.7. В случае непредставления руководителем проверяемой организации необходимых для работы комиссии (проверяющего) документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) составляется акт, в котором перечисляются соответствующие действия (приложение 6 к настоящему Регламенту) и готовится проект служебной записки на имя руководителя Департамента.

3.3.8. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и руководителем проверяемой организации. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации. При отказе подписать и (или) получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

3.3.9. Проект служебной записки рассматривается и подписывается начальником Управления и передается руководителю Департамента для принятия решения. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается руководителем Департамента.

3.3.10. При проведении камеральной проверки председатель комиссии (проверяющий) предъявляет руководителю проверяемой организации, предоставившему документы в соответствии с запросом, копию распоряжения Департамента о проведении проверки и информацию о порядке проведения проверки непосредственно в Управлении.

3.3.11. В случае некомплектности представленных документов, несоблюдения требований к оформлению и заполнению документов Управлением в адрес проверяемой организации направляется факсимильной связью или вручается непосредственно руководителю проверяемой организации письмо с указанием перечня недостающих документов и (или) замечаний по их оформлению и заполнению, а также сроков представления полного комплекта документов.

3.3.12. В случае если документы не могут быть представлены проверяемой организацией в установленный в запросе срок, руководитель проверяемой организации направляет в Управление мотивированное объяснение причин невозможности исполнения указанного запроса с просьбой продления ранее установленного срока.

3.3.13. В случае непредставления документов в установленный в запросе срок руководитель Департамента на основании служебной записки, подготовленной Управлением, может принять решение:

о проведении проверки по имеющимся в Управлении документам;

о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.14. Для достижения целей проверки проверяющий (председатель комиссии) вправе при необходимости подготовить за подписью руководителя Управления в адрес проверяемой организации запрос о предоставлении дополнительных документов (приложение 7 к настоящему Регламенту), необходимых для проведения проверки, с указанием срока их представления. Письмо Управления передается в проверяемую организацию руководителю под роспись.

3.3.15. По завершении выездной проверки председатель комиссии рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемой организации, а также по устранению выявленных нарушений.

3.3.16. По завершении проверки составляется акт проверки в двух экземплярах (приложения 8 и 9 к настоящему Регламенту).

3.3.17. В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

о выявлении соответствия или несоответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников федеральным государственным образовательным стандартам и (или) федеральным государственным требованиям, нормативным правовым актам в области качества образования;

о выявлении соответствия или несоответствия содержания реализуемых образовательных программ их уровню и направленности, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации, результатах экспертизы и оценки качества образования;

о подтверждении исполнения или неисполнения предписания.

3.3.18. Если в ходе проверки выявлено несоблюдение предусмотренных лицензией требований и условий и (или) нарушения законодательства Российской Федерации и города Москвы в области образования, в акте проверки указываются соответствующие сведения.

В указанном случае выполняются необходимые административные действия в рамках исполнения государственной функции по лицензированию образовательной деятельности и (или) по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования.

3.3.19. При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные организацией копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

3.3.20. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии (проверяющим). Члены комиссии по проверке имеют право на запись особого мнения в акте проверки.

3.3.21. В акте проверки ставится отметка об ознакомлении с актом проверки и подпись руководителя проверяемой организации или вносятся сведения об отказе от ознакомления с актом проверки.

3.3.22. Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии (проверяющего) для последующего представления в Управление и подготовки отчета о проверке. Второй экземпляр акта проверки передается руководителю проверяемой организации.

3.3.23. В случае отказа руководителя проверяемой организации сделать запись об ознакомлении с актом или получить акт в нем делается запись об отказе и заверяется подписями председателя комиссии и не менее чем одного члена комиссии (проверяющего).

В этом случае председателем комиссии (проверяющим) готовится проект служебной записки, который рассматривается и подписывается начальником Управления и передается руководителю Департамента для принятия решения. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается руководителем Департамента.

3.3.24. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.3.25. По завершении проверки председатель комиссии производит запись о проведенной проверке в имеющемся в проверяемой организации журнале учета проверок.

Если в ходе проверки выявлено отсутствие в проверяемой организации журнала учета проверок, в акте проверки делается запись об отсутствии указанного журнала.

3.4. Обработка результатов проверки.

3.4.1. Председатель комиссии (проверяющий) в течение 10 рабочих дней после завершения проверки на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (приложение 10 к настоящему Регламенту) (далее - отчет о проверке).

В случае большого объема и сложности проверки срок подготовки отчета может быть увеличен до одного месяца после завершения проверки.

3.4.2. В отчете о проверке (за исключением отчета о проверке исполнения предписания) дается описание выявленных несоответствий и (или) нарушений или указывается на их невыявление.

При выявлении несоответствий и (или) нарушений в отчете о проверке дается предложение:

а) о направлении предписания:

в случае выявления несоответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников федеральным государственным образовательным стандартам и (или) федеральным государственным требованиям;

несоответствия содержания реализуемых образовательных программ их уровню и направленности, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации;

б) о наличии оснований для приостановления действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении организации государственной аккредитации полностью или по отдельным образовательным программам - при выявлении нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, повлекшего за собой неправомерную выдачу документов государственного образца о соответствующем образовании и (или) соответствующей квалификации, или иного нарушения прав и свобод обучающихся.

3.4.3. Отчет о проверке не позднее 5 рабочих дней согласовывается начальником Управления, утверждается руководителем Департамента и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.4.4. Если в результате проверки не выявлены нарушения и (или) несоответствия, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 10 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит и направляет письмо-уведомление Управления о невыявлении нарушений (приложение 11 к настоящему Регламенту).

3.4.5. Если в результате проведения мероприятия по контролю выявлены несоответствия и (или) нарушения, руководитель Департамента принимает решение по вопросу о мерах, которые необходимо принять в отношении проверяемой организации.

При необходимости Департамент привлекает к рассмотрению указанного вопроса Аккредитационную коллегию.

3.4.6. При принятии решения Департамента о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 10 рабочих дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания организации или учредителю организации (далее - учредитель) (приложение 12 к настоящему Регламенту).

В предписании указываются несоответствия и (или) нарушения и срок их устранения - от 3 месяцев до 2 лет. Систематизированное описание устанавливаемых в предписаниях сроков устранения несоответствий и (или) нарушений в зависимости от их характера (для образовательных учреждений различных типов и видов) размещено на официальном сайте Департамента в сети Интернет с учетом рекомендаций Рособнадзора.

Предписание подписывается руководителем Департамента и передается под личную роспись руководителю проверяемой организации (при необходимости - учредителю) в течение 3 рабочих дней после подписания, о чем делается запись в журнале регистрации выданных предписаний по результатам проверок качества образования (приложение 13 к настоящему Регламенту).

3.4.7. В случае установления в ходе проверки несоответствий, требующих необходимых административных действий в рамках исполнения иных государственных функций, Управление представляет руководителю Департамента служебное письмо соответствующего содержания.

3.4.8. В случае принятия Департаментом решения о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или лишении государственной аккредитации полностью или по отдельным образовательным программам выполняются необходимые административные действия в рамках исполнения государственной функции по государственной аккредитации.

3.4.9. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах контроля, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

3.5. Контроль за исполнением предписаний.

3.5.1. Проверяемая организация (учредитель), которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Управление отчет о результатах исполнения предписания (далее - отчет об исполнении предписания), включающий в себя:

а) письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

3.5.2. В случае непредставления проверяемой организацией в установленные сроки отчета об исполнении предписания и при наличии письменного заявления руководителя проверяемой организации руководитель Департамента может принять решение о продлении сроков исполнения предписания с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

3.5.3. В случае неполучения полного комплекта документов в указанные сроки предписание об устранении выявленных нарушений считается неисполненным.

3.5.4. Поступивший в Управление отчет об исполнении предписания рассматривается руководителем Управления в течение 12 рабочих дней после его получения.

3.5.5. При наличии полного комплекта документов и соблюдении требований к их оформлению отчет об исполнении предписания рассматривается по существу.

3.5.6. Если отчет об исполнении предписания подтверждает или не подтверждает факт исполнения предписания, специалист Управления в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит и согласовывает с начальником Управления проект письма Департамента о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.5.7. Проект письма Департамента в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается руководителем Департамента. Письмо Департамента вручается под личную роспись руководителю проверяемой организации в течение 3 рабочих дней после подписания или направляется по почте, о чем делается запись в журнале регистрации выданных предписаний (приложение 13 к настоящему Регламенту).

3.5.8. Если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения предписания и требуется дополнительная проверка, по решению руководителя Департамента осуществляются подготовка, проведение и обработка результатов проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.9. В случае если руководитель Департамента принял решение о проведении внеплановой проверки исполнения предписания, осуществляются подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

В отчете о проверке указывается на подтверждение исполнения или неисполнение предписания.

3.5.10. В случае если проверяемая организация не исполнила предписание в установленный срок, отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, отчет о внеплановой проверке исполнения предписания не подтверждает факт исполнения предписания, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания или направления письма в проверяемую организацию об отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания специалист Управления готовит проект служебной записки на имя руководителя Департамента с предложениями в соответствии с п. 3.4.2.

3.5.11. Проект служебной записки в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается начальником Управления и в течение 3 рабочих дней - руководителем Департамента.

3.5.12. Департамент принимает решение по вопросу о мерах в связи с неисполнением предписания:

о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации полностью или в части ведения образовательной деятельности по отдельным образовательным программам или о лишении организации государственной аккредитации (при необходимости Департамент привлекает к рассмотрению указанного вопроса Аккредитационную коллегию);

о направлении письма о неисполнении предписания учредителю организации.

3.5.13. В случае принятия руководителем Департамента решения о направлении информации о неисполнении предписания учредителю (в вышестоящий орган) в течение 3 рабочих дней после принятия решения Управлением готовятся проекты соответствующих писем Департамента.

Проекты писем Департамента в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем Департамента. Письма Департамента направляются по почте учредителю (в вышестоящий орган).

3.5.14. Информация о неисполнении предписания в установленный срок и о принятых мерах вносится в базу данных о результатах контроля и надзора специалистом, ответственным за ее ведение.

3.5.15. Отчетная информация по результатам проверок качества образования включается в состав ежегодного отчета, предоставляемого Департаментом в Рособрнадзор.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.6.1. Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность специалистов, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

3.6.2. Действия (бездействия), решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента.

3.6.3. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обжалования;

либо наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

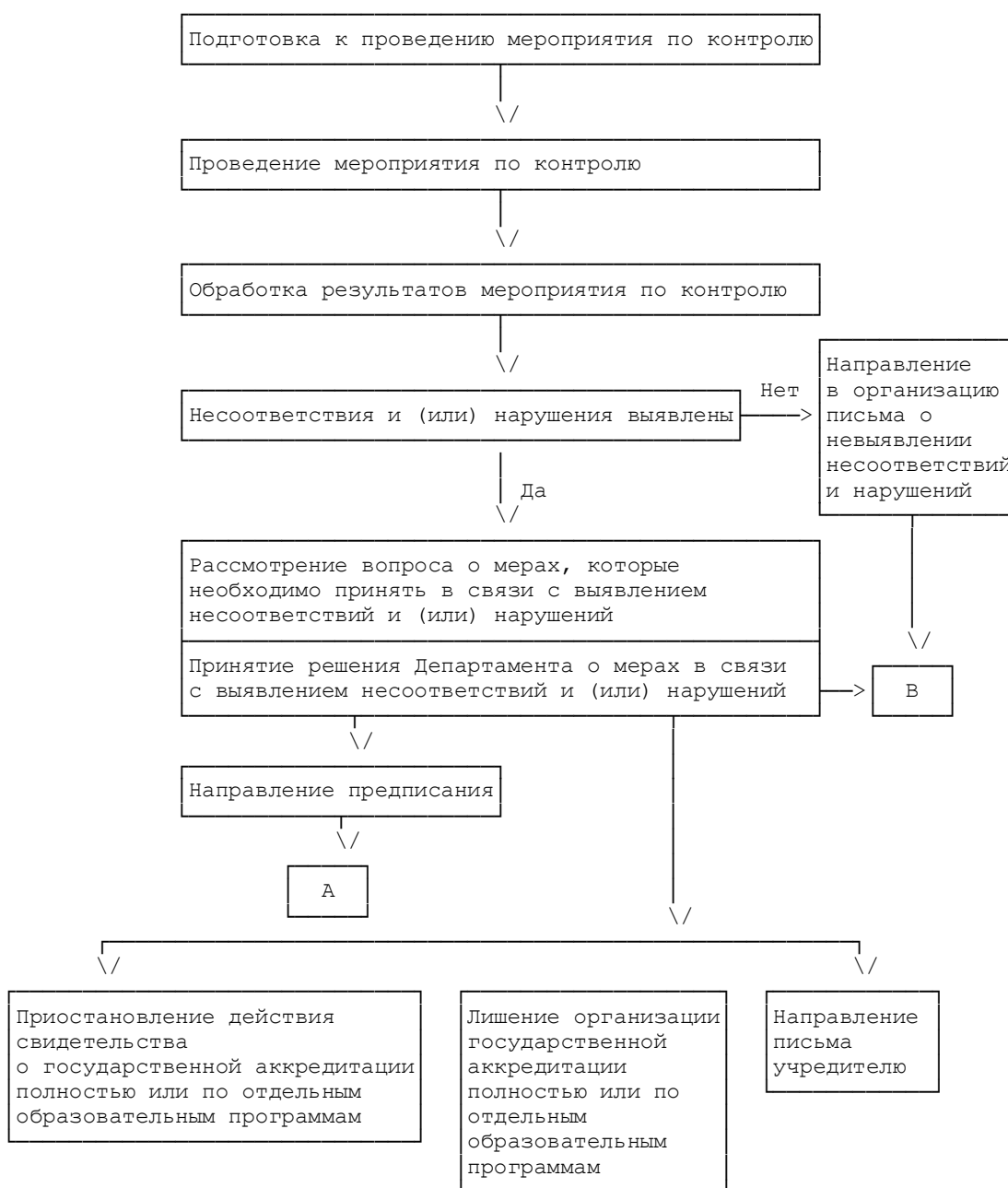
3.6.4. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами Департамента. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

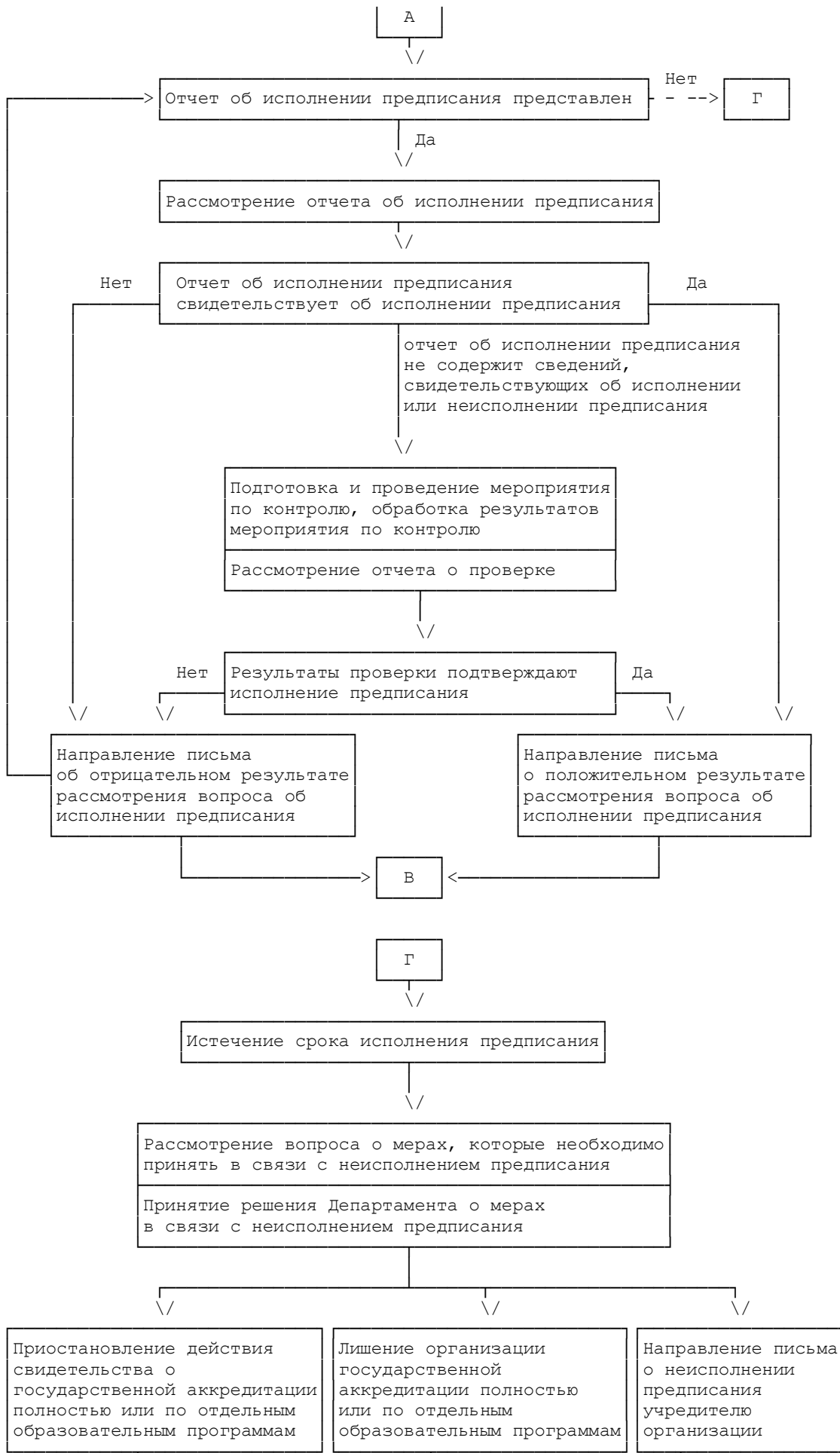
3.6.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

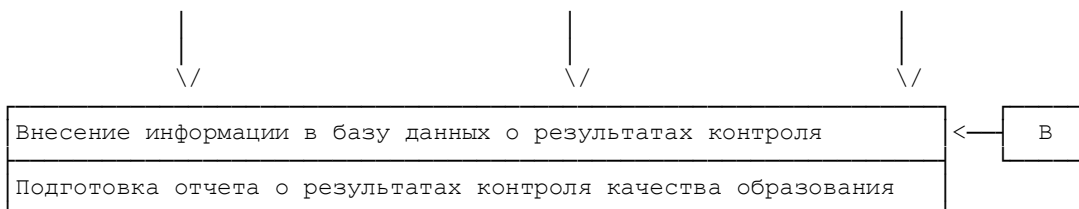
3.6.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**







Приложение 2
к Регламенту

Примерная форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ
(форма и вид проверки)

В соответствии с _____
(указать основание проведения проверки)

1. Провести в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____
20__ г. _____ проверку (далее – проверка).

2. Утвердить перечень проверяемых организаций (приложение 1 к настоящему распоряжению) <*>.

3. Утвердить состав комиссии по проведению проверки (приложение 2 к настоящему распоряжению) <***>.

4. Утвердить план-задание проверки (приложение 3 к настоящему распоряжению).

5. Управлению по контролю и надзору в сфере образования привлечь для организационно-технического и информационно-методического сопровождения проверки <***> _____.

(указать наименование государственной организации)

6. Управлению по контролю и надзору в сфере образования в срок до " ____ " _____ 20__ г. представить отчет о результатах проверки.

7. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Департамента
образования города Москвы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Возможно наименование проверяемой организации указывать непосредственно в тексте распоряжения.

<***> Возможно указывать Ф.И.О. и должность проверяющего (без создания комиссии) непосредственно в тексте распоряжения.

<***> Данный пункт включается в распоряжение о проверке в случае необходимости привлечения государственной организации (государственного учреждения) для выполнения работ, связанных с организационно-техническим и информационно-методическим сопровождением проверки, формированием и использованием банков данных по результатам проверок.

Приложение 1
к распоряжению

Примерная форма

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОВЕРЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

N п/п	Административный округ	Наименование проверяемой организации	Фактический адрес, телефон проверяемой организации	Ф.И.О. руководителя

Приложение 2
к распоряжению

Примерная форма

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество проверяющего	Замещаемая должность	Место работы
	Председатель комиссии:		
	Члены комиссии:		

Приложение 3
к распоряжению

Примерная форма

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

(форма и вид проверки)
ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

1. Цель проверки: _____
2. Проверяемый период деятельности: _____
3. Объекты проверки: указываются в приложении 1 к данному распоряжению или непосредственно в тексте распоряжения.
4. Проверка проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы в области образования:

(указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в предмет проверки, или деятельность проверяемой(ых) организаций)
5. Задание на проведение проверки: _____
(указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться, а также перечень контрольно-надзорных мероприятий, планируемых в ходе проверки)
6. Итоговые документы: _____

(акт о результатах проверки, отчет
о результатах проверки)

Приложение 3
к Регламенту

Примерная форма

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации)

(название и адрес проверяемой
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
(форма и вид проверки)

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы
от "___" _____ 20__ г. № _____ в период с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. будет проводиться проверка _____

(предмет проверки)

Прошу обеспечить условия для работы комиссии (проверяющего) и представить комиссии
(проверяющему) необходимые документы и материалы в соответствии с планом-заданием
проверки качества образования (прилагается).

Начальник Управления
по контролю и надзору
в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Регламенту

Примерная форма

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации)

(название и адрес проверяемой
организации)

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛОВ И ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ _____
(форма и вид проверки)
ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы

от "___" _____ 20__ г. N _____ в период с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. проводится _____ проверка

(предмет проверки)

Прошу представить в срок до "___" _____ 20__ г. в Управление по контролю и надзору в сфере образования заверенные копии следующих материалов и документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления
по контролю и надзору
в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Регламенту

Примерная форма

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации)

(полное название и адрес
проверяемой организации)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

На основании запроса Управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента образования города Москвы от "___" _____ 20__ г.

(наименование проверяемой организации)

направляет в отдел контроля качества образования Управления по контролю и надзору заверенные копии следующих материалов и документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

"___" _____ 20__ г.

Документы получил в соответствии с указанным списком:

"___" _____ 20__ г.

Примечания (некомплектность представленных документов в соответствии с запросом, несоблюдение требований к оформлению и заполнению документов):

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста Управления)

Приложение 6
к Регламенту

Примерная форма

АКТ

от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы от "___" _____ 20__ г. N _____ комиссия в составе (проверяющий):

(Ф.И.О. председателя и членов комиссии, проверяющего)
проводила выездную проверку качества образования (должна была приступить к проведению проверки) _____

(наименование проверяемой организации)

(предмет проверки)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Для проведения проверки членам комиссии (проверяющему) необходимо было

(указать вид действия: получить доступ в здания и другие служебные
помещения проверяемой организации, получить документы (информацию),

необходимые для проведения проверки, снять с них копию,
получить объяснение и т.п.)

Руководителем проверяемой организации (иным должностным лицом или ответственным работником) _____

(вид противодействия: отказано в доступе в здание и (или) иное служебное
помещение проверяемой организации, не представлены документы и т.п., что
привело к невозможности проведения проверки в целом или по отдельным
проверяемым вопросам (указать соответствующие вопросы)

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Председатель комиссии (проверяющий): _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен(а),
экземпляр акта получен.

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

"___" _____ 20__ г.

Примерная форма

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации)

(название и адрес проверяемой
организации)

ЗАПРОС
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ _____
(форма и вид проверки)
ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

В дополнение к запросу от _____ № _____ прошу представить в срок
до _____ в Управление по контролю и надзору в сфере образования
заверенные копии следующих материалов и документов: _____

(перечень необходимых дополнительных документов и материалов)

Начальник Управления
по контролю и надзору
в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примерная форма

АКТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫЕЗДНОЙ (ИНСПЕКЦИОННОЙ) ПРОВЕРКИ

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

"__" _____ 20__ г.

г. _____

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы
от "__" _____ 20__ г. № _____ комиссией/проверяющим в составе:

(Ф.И.О., место работы, должность председателя и членов комиссии)

или проверяющего)

в присутствии:

(Ф.И.О., должность руководителя или полномочного представителя проверяемой

организации)
в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. проведена
выездная (инспекционная) проверка _____

(указать предмет проверки, наименование проверяемой организации)

Реквизиты проверяемой организации:

Адрес юридический _____

(адрес, тел., факс, e-mail)

Адрес фактический _____

(адрес, тел., факс, e-mail)

Руководитель проверяемой организации:

(Ф.И.О., должность, основание полномочий, тел., факс)

1. В ходе проведения выездной (инспекционной) проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе

о выявленных нарушениях)

2. В ходе выездной (инспекционной) проверки не были представлены следующие запрашиваемые документы:

3. Выводы комиссии/проверяющего:

4. Список приложений, обосновывающих выводы комиссии/проверяющего:

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Подписи председателя и членов комиссии/проверяющего:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя
проверяемой организации, его подпись)

Объяснения (возражения) к акту о результатах выездной (инспекционной) проверки: прилагаются/не прилагаются (ненужное зачеркнуть) на ___ л.

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя
проверяемой организации, его подпись)

Приложение 9
к Регламенту

Примерная форма

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

"__" _____ 20__ г. г. _____

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы от "__" _____ 20__ г. N _____ комиссией/проверяющим в составе:

(указать Ф.И.О., место работы, должность председателя и членов комиссии

или проверяющего)

в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. проведена камеральная проверка _____

(указать предмет проверки, наименование

проверяемой организации)

Реквизиты проверяемой организации:

Адрес юридический _____
(адрес, тел., факс, e-mail)

Адрес фактический _____
(адрес, тел., факс, e-mail)

Руководитель проверяемой организации:

(Ф.И.О., должность, основание полномочий, тел., факс)

1. В ходе камеральной проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе

о выявленных нарушениях)

2. В ходе камеральной проверки дополнительно были запрошены следующие документы (запрос от "__" _____ 20__ г. N _____):

3. В ходе камеральной проверки не были представлены следующие запрашиваемые документы:

4. Выводы комиссии/проверяющего:

5. Список приложений, обосновывающих выводы комиссии/проверяющего:

Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах и направлен проверяемой организации _____

(указать наименование проверяемой организации)
(почтовая квитанция об оплате заказного почтового отправления от _____
20__ г. N _____; уведомление от _____ 20__ г. N _____).

Подписи председателя и членов комиссии/проверяющего:

_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О., должность)	_____	(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя
проверяемой организации, его подпись)

Объяснения (возражения) к акту о результатах камеральной проверки:
прилагаются/не прилагаются (ненужное зачеркнуть) на ___ л.

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя
проверяемой организации, его подпись)

Приложение 10
к Регламенту

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Департамента
образования города Москвы

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

(форма и вид проверки)

1. Основание для проведения _____ проверки:
распоряжение Департамента образования города Москвы от " ____ " _____
20__ N _____

2. Цель проверки: _____

(указывать в соответствии с распоряжением о проверке и планом-заданием)

3. Проверенные в ходе проверки организации <*>:

3.1. _____

3.2. _____

4. Сроки проведения _____ проверки: _____

5. Проверенный период деятельности: _____

6. В ходе проведения _____ проверки были проведены
следующие мероприятия по контролю качества образования:

7. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том
числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности):

По завершении проверки был составлен акт в двух экземплярах, один
экземпляр которого был вручен руководителю проверяемой организации под
роспись.

8. На основании проведенной проверки комиссия (проверяющий) пришла к
следующим выводам: _____

9. Предложения комиссии (проверяющего).

По результатам проверки комиссия (проверяющий) предлагает:

10. Список приложений к отчету: _____

Дата составления отчета " ____ " _____ 20__ г.

Председатель комиссии (проверяющий) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Перечень проверяемых организаций может быть представлен в
приложении.

Приложение 11
к Регламенту

Примерная форма

(должность и Ф.И.О. руководителя

проверяемой организации)

(наименование и адрес

проверяемой организации)

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ

(форма и вид проверки)
ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с распоряжением Департамента образования города Москвы от "___" _____ 20__ г. в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

проведена проверка _____

(предмет проверки)

по следующим вопросам: _____

В результате проверки нарушений не выявлено.

Начальник Управления
по контролю и надзору
в сфере образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 12
к Регламенту

Примерная форма

(должность руководителя
проверяемой организации, Ф.И.О.)

(полное наименование

проверяемой организации,
место нахождения организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

В результате _____ проверки качества образования,
(форма и вид проверки)
проведенной в соответствии с распоряжением Департамента образования города
Москвы от "___" _____ 20__ г. N _____ в отношении _____

_____ ,
(полное наименование организации)
были выявлены нарушения (акт проверки по результатам проведения проверки от
"___" _____ 20__ г.).

Департамент образования города Москвы предлагает Вам в срок до "___"
_____ 20__ г. устранить следующие нарушения, указанные в акте проверки:

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ПРЕДПИСАНИЙ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ <*>

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

N п/п	Дата выдачи предписания	Основания выдачи предписания (акт, отчет)	Выявленные нарушения	Срок исполнения предписания	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя учреждения (уполномоченного должностного лица)	Подпись о получении предписания	Дата представления отчета об исполнении	Результат рассмотрения отчета
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

<*> Журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Департамента.
