

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
образования, науки и молодежной
политики Воронежской области



О.Н. Мосолов

20 17 г.

Разъяснения по оформлению отчета об исполнении предписания
об устранении выявленных нарушений требований законодательства
об образовании или нарушений лицензионных требований

1. Отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании и/или нарушений лицензионных требований (далее – отчет) предоставляется в департамент до наступления даты, указанной в предписании, с сопроводительным письмом. Продление срока исполнения предписания действующим законодательством не предусмотрено.

2. Сопроводительное письмо оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (организации, осуществляющей образовательную деятельность)¹, и должно содержать следующие реквизиты: дату письма, исходящий номер письма, подпись уполномоченного должностного лица, заверенную печатью. Для индивидуального предпринимателя сопроводительное письмо оформляется на фирменном бланке (при наличии) или иным образом согласно требованиям к оформлению деловых писем.

Сопроводительное письмо должно содержать сведения о реквизитах предписания, отчет об исполнении которого направляется в департамент, а также сведения о количестве листов прилагаемого отчета.

Сопроводительное письмо направляется в адрес руководителя департамента или лица, временно исполняющего его обязанности на дату направления отчета.

3. Отчет является приложением к сопроводительному письму, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, индивидуальным предпринимателем и заверяется печатью.

¹ Далее – орган, организация.

4. Содержание отчета должно подробно отражать конкретные меры и действия, принятые органом, организацией, индивидуальным предпринимателем с целью устранения каждого из нарушений, перечисленных в предписании, а также меры, принятые в целях недопущения аналогичных нарушений в будущем.

5. Для документального подтверждения мер и действий, описанных в отчете, к нему прилагаются необходимые документы и материалы (в том числе различные материальные носители информации, включая CD, фотографии и др.). Все прилагаемые к отчету документы и материалы должны быть перечислены в тексте отчета.

6. Документы, прилагаемые к отчету, представляются в виде заверенных копий, которые должны быть хорошо читаемыми и содержать:

слова «копия верна»;

подпись руководителя или уполномоченного им лица с расшифровкой подписи;

печать;

дату.

Копия документа должна содержать все реквизиты документа, оттиск печати должен быть четким и не должен мешать прочтению других реквизитов документа.

Копия документа, состоящая из 2-х и более листов, представляется пронумерованной, прошнурованной, скрепленной подписью руководителя и печатью.

Копии правоустанавливающих и других документов представляются в редакции, действующей на момент исполнения предписания или в указанный период, если не предусмотрено иное.

7. Отчет и сопроводительное письмо к нему направляются в департамент уполномоченным представителем органа, организации, индивидуального предпринимателя или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Регистрация отчета и сопроводительного письма к нему (в том числе присвоение ему входящего номера) осуществляются в департаменте в установленном порядке. Дата регистрации отчета не должна быть позже, чем дата предоставления отчета, установленная в предписании.

8. По результатам рассмотрения отчета департаментом могут быть приняты следующие решения:

о снятии предписания с контроля (в случае если отчет и прилагаемые к нему документы и материалы подтверждают исполнение предписания), о чем орган (организация, индивидуальный предприниматель) письменно информируются в установленный законодательством срок;

о проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае если это необходимо для принятия решения по вопросу о снятии предписания с контроля);

о принятии мер, предусмотренных частью 7 статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае неисполнения предписания).

9. В соответствии с подпунктом «д» пункта 3.3 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (утверждены приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785) в специальном разделе на официальном сайте образовательной организации в подразделе «Документы» на главной странице должны быть размещены предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

*Пример оформления сопроводительного письма к отчету
об исполнении предписания*

Штамп организации

Руководителю департамента
образования, науки и молодежной
политики Воронежской области
О.Н.Мосолову

№ _____ от _____ 20__ г.

пл. им. Ленина, 12,
г. Воронеж, 394018

Об исполнении предписания

Уважаемый Олег Николаевич!

В соответствии с предписанием об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании (приложение к акту проверки департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области № _____ от _____) направляем отчет об исполнении предписания.

Приложение: отчет об исполнении предписания на 25л.

Директор _____ И.И. Иванов
подпись, заверенная печатью

Валиков Петр Евгеньевич
47324567712

Приложение к письму
МБОУ гимназии № 16
от _____ № _____

**Отчет об исполнении предписания об устранении выявленных
нарушений требований законодательства об образовании
(приложение к акту проверки № _____ от _____)**

В целях исполнения предписания об устранении нарушений требований законодательства об образовании (приложение к акту проверки департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области № _____ от _____) МБОУ гимназией № 16 были приняты следующие меры.

1. Акт проверки № _____ от _____ и предписание (приложение к акту проверки № _____ № _____) рассмотрены и обсуждены на педагогическом совете (прот. № _____ от _____).

2. Разработан и утвержден приказом от _____ № _____ план мероприятий («дорожная карта») по устранению нарушений требований законодательства об образовании согласно предписанию.

3. По пункту 1 предписания. В целях приведения локального нормативного акта, регулирующего вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (приказ от _____ № _____) в соответствие с законодательством, в Положение о текущем контроле успеваемости внесены следующие изменения:

3.1. Пункт 8 Положения о текущем контроле успеваемости изложен в новой редакции.

3.2. Пункт 10 Положения дополнен третьим абзацем следующего содержания:

«Отметки за письменную самостоятельную работу выставляются в течение учебного дня, следующего за днем проведения письменной самостоятельной работы.».

Копия приказа от _____ № _____ «Об утверждении положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и положения о промежуточной аттестации обучающихся» в действующей редакции прилагается (приложение № 1 к отчету).

4. По пункту 2 предписания. В целях недопущения нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования и в связи с ненадлежащим исполнением работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей к ним применены дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Копии приказов о применении дисциплинарных взысканий от _____ №№ _____ прилагаются (приложение № 2 к отчету).

Приложения к отчету:

1. Копия приказа от _____ № _____ «Об утверждении положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и положения о промежуточной аттестации обучающихся» на 6 листах.

2. Копии приказов о применении дисциплинарных взысканий от _____ №№ _____ на 8 листах.

3.

Директор _____
подпись, заверенная печатью

И.И. Иванов