

ПОЛОЖЕНИЕ
об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных комитету по образованию и

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля комитетом Администрации Рубцовского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет) за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету (далее - учреждения), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками учреждений приказов Комитета, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных **Положением о Комитете**.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», **Положением о комитете** Администрации Рубцовского района Алтайского края по образованию, приказами Комитета, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными регламентами которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности Комитета. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты Комитета, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственное учреждение в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю учреждения копии приказа Комитета о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данного учреждения;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей учреждений, подведомственных Комитету;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан:

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

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

подписать справку о результатах проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:

справка по результатам проверки;

приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

профилактика нарушений в деятельности подведомственного учреждения.

2. Цели, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений.

2.2. Задачи учредительного контроля:

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

принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений, должностных лиц;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не

относящимися к законодательству в области образования, а также правовыми актами, изданными Комитетом.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов учреждения правовым актам, изданным Комитетом;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательного учреждения;
- реализация 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;
- трудовые отношения в учреждении;
- оплата труда работников учреждения;
- материально-техническое и финансовое обеспечение учреждения, в т.ч. оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников учреждения;
- приносящая доход деятельность учреждения;
- готовность учреждения к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- результаты управленческой деятельности в учреждении по вопросам:
 - 1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
 - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в учреждении;
 - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
 - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
 - 6) повышения квалификации педагогических работников;
 - 7) осуществление взаимодействия образовательных учреждений с органами опеки и попечительства по устройству воспитанников в семьи граждан;
 - 8) обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формы и методы учредительного контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документальной проверки, а также в виде мониторинга.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственного учреждения, администрации (должностных лиц), учреждения:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);
- изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

формирование плана-графика проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложениях 1-4 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

план работы Комитета на календарный год;

обращение физических лиц и юридических лиц в Комитет,

средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных учреждениях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля подведомственных учреждений формируется Комитетом по согласованию с контрольно-надзорными органами, централизованной бухгалтерией, на основе предложений специалистов Комитета, Администрации Рубцовского района. Предметом согласования с контрольно-надзорными органами и централизованной бухгалтерией является отсутствие дублирования объектов проверок в календарный год. Специалисты Комитета по направлениям определяют объекты проверок и тематику.

В срок до **01 декабря** года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет приказом утверждает план-график проведения контроля подведомственных учреждений и размещает его в открытом доступе на сайте Комитета (Приложение 5).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист Комитета по направлению (или главный бухгалтер централизованной бухгалтерии), формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

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

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

3) наименование учреждения (учреждений), в отношении которого (которых) проводится проверка, с указанием при необходимости наименования структурного подразделения (структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы учреждения и локальные акты, изданные учреждением в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемого учреждения, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Комитета.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственного учреждения начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами учреждения, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого учреждения или по совершенствованию деятельности учреждения. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемого учреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственного учреждения.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных учреждений. **Информация о проведенной проверке размещается на сайте Комитета.**

4.6.2. Справка регистрируется специалистом в деле о проверке и хранится в течение трех лет.

4.6.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

4.6.4. По результатам проверки специалист, ответственный за организацию проверки, в течение семи рабочих дней готовит справку по итогам проверки с приложением справки, заключений (при их наличии), предложений по результатам проверки.

Председатель комитета по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

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

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в Комитет отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом учреждения с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета учреждения специалист в течение трех рабочих дней готовит проект приказа председателю Комитета о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Председатель Комитета по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенного учреждения;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;

- иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по учредительному контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется председателем Комитета. Ответственными за организацию работы по учредительному контролю по направлениям являются специалисты Комитета.

Перечень специалистов Комитета, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом Комитета.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю Комитетом муниципальных образовательных учреждений является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

Ответственным за ведение журнала является специалист Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена организация работы по учредительному контролю.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 6).

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

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

7. Использование результатов учредительного контроля

7.1. Результаты учредительного контроля используются:

- при оценке деятельности подведомственных учреждений и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;
- при проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных учреждений.

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по учредительному контролю в комитете по образованию и делам молодежи

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Комитете Администрации Рубцовского района по образованию и делам молодежи (далее - журнал).

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

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

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

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

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

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

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного подведомственного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с председателем Комитета, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

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

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

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

Приложение 2

к приказу комитета Администрации
Рубцовского района по образованию
от 23.01.2013 № 31

**План-график контроля деятельности
общеобразовательных учреждений**

Цель проверок: повышение эффективности деятельности
общеобразовательных учреждений

Тема проверки, основные направления проверки	Учреждение	Сроки	Ответственные
I. Комплексные проверки			
- организация работы педколлектива по повышению качества обучения и воспитания; - реализация ФГОС начального общего образования; - организация внеурочной деятельности учащихся в условиях ФГОС; - подготовка учителей к переходу на ФГОС основной школы; - использование ИКТ, ДОТ, ЭОР в образовательном процессе; - эффективность внутриучрежденческого контроля	МБОУ «Саратовская СОШ»	Октябрь	Н.А.Маслова
	МБОУ «Самарская СОШ»	Март	Г.Н.Стронина
	МБОУ «Большешелковниковская ООШ»	Апрель	Н.П.Петрова
	МБОУ «Новороссийская СОШ»	Ноябрь	И.В.Сушкова
	филиал МБОУ «Безрукавская СОШ» «Березовская НОШ»	Май	Костина М.В., руководители базовой школы
Тематические проверки:			
1. Организация и проведение месячника	МБОУ «Дальняя СОШ»,	Февраль	Н.А.Маслова

патриотической работы;	МБОУ «Саратовская СОШ»;		
2. Организация питания школьников;	МБОУ «Большешелковниковская ООШ»;	Февраль	И.В.Сушкова
3. Реализация основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС. Выполнение требований ФГОС к реализации ООП начального общего образования;	МБОУ «Романовская ООШ»; МБОУ «Романовская ООШ», МБОУ «Новониколаевская СОШ»;	Март	М.В.Костина
4. Работа педколлектива по предупреждению правонарушений среди обучающихся;	МБОУ «Новониколаевская СОШ»;	Март	Н.А.Маслова
5. Содержание организация внутришкольного контроля в ОУ;	МБОУ «Веселоярская СОШ»;	Март	М.В.Костина
6. Соблюдение норм трудового законодательства;	школы Безрукавского образовательного округа;	Март	Н.П.Петрова
7. Выполнение предписаний по устранению нарушений, выявленных в результате проверки отделом контроля и надзора Главного управления в октябре 2012 года.	МБОУ «Колосовская ООШ», МБОУ «Пушкинская ООШ», МБОУ «Мамонтовская ООШ», МБОУ «Тишинская ООШ»;	Апрель	М.В.Костина, Г.Н.Стронина, Н.А.Маслова

<p>Организация занятости обучающихся во внеурочное время, подготовке к летнему отдыху;</p>	<p>МБОУ «Безрукавская СОШ», МБОУ «Мамонтовская ООШ»;</p>	<p>Апрель- Май</p>	<p>И.В.Сушкова</p>
<p>8. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;</p>	<p>МБОУ «Новоалександровская СОШ», МБОУ «Безрукавская СОШ»;</p>	<p>Май</p>	<p>М.В.Костина</p>
<p>9. Подготовка выпускников к ЕГЭ и ГИА;</p>	<p>МБОУ «Ракитовская СОШ»;</p>	<p>Май</p>	<p>И.В.Сушкова</p>
<p>10. Организация работы ГОУ;</p>	<p>МБОУ «Дальняя СОШ», МБОУ «Бобковская СОШ»;</p>	<p>Май</p>	<p>М.В.Костина</p>
<p>11. Преподавание математики. Реализация общеобразовательной программы и качество подготовки на ступени среднего образования;</p>	<p>ОУ района</p>	<p>Май</p>	<p>методисты РМК, общественные методисты, М.В.Костина</p>
<p>12. Промежуточная аттестация учащихся 4-х классов (муниципальные контрольные работы по математике, русскому языку);</p>	<p>ОУ района</p>	<p>Июнь-август</p>	<p>Н.А.Маслова</p>
<p>13. Организация летнего отдыха, оздоровления, занятости учащихся;</p>	<p>школы Веселоярского образовательного округа;</p>	<p>Май</p>	<p>Н.П.Петрова</p>
<p>14. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год;</p>			

<p>15. Выполнение коллективом МБОУ «Куйбышевская СОШ» рекомендаций, данных в ходе комплексной проверки 2012 года;</p>	<p>МБОУ «Куйбышевская СОШ»;</p>	<p>Май-июнь</p>	<p>Н.П.Петрова</p>
<p>16. Организация воспитательной работы;</p>	<p>КГБОУ «Куйбышевский детский дом»;</p>	<p>Июнь</p>	<p>Л.П.Заичко</p>
<p>17. Работа педагогического коллектива по профилактике ДДТТ;</p>	<p>МБОУ «Новоалександровская СОШ», МБОУ «Веселоярская СОШ»;</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>И.В.Сушкова</p>
<p>18. О соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха работников ОУ;</p>	<p>школы Новониколаевского образовательного округа;</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Н.П.Петрова</p>
<p>19. Работа по сохранению и учреждению здоровья школьников в ОУ;</p>	<p>МБОУ «Колосовская ООШ», МБОУ «Бобковская СОШ», МБОУ «Половинкинская СОШ», МБОУ «Новониколаевская СОШ»;</p>	<p>Октябрь</p>	<p>И.В.Сушкова</p>
<p>20. Соблюдение прав детей на получение образования в соответствии с их возможностями;</p>	<p>МБОУ «Дальняя СОШ», МБОУ «Безрукавская СОШ, МБОУ «Бобковская СОШ»;</p>	<p>Октябрь</p>	<p>М.В.Костина</p>
<p>21. Организация пропускного режима и эффективность работы системы безопасности в учреждении;</p>	<p>МБОУ «Новосклюихинская СОШ», МБОУ «Куйбышевская СОШ», МБОУ «Вишневская ООШ»;</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>И.В.Сушкова</p>

<p>22. Формирование толерантности у обучающихся;</p> <p>23. Обеспечение безопасности при перевозке школьников;</p> <p>24. Создание условий в ОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья педагогических кадров;</p> <p>25. Организация и проведение зимних школьных каникул, новогодних елок в ОУ.</p>	<p>МБОУ «Зеленодубравинская СОШ»;</p> <p>школы Новороссийского образовательного округа</p> <p>ОУ района</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	<p>Н.А.Маслова</p> <p>И.В.Сушкова</p> <p>Н.П.Петрова</p> <p>Н.А.Маслова</p>
<p>III. Мониторинг - качество предметной обученности выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию в 2012-2013 учебном году;</p> <p>- - поступление выпускников в вузы, ссузы, трудоустройство;</p> <p>- качество обучения и успеваемости в разрезе школ;</p> <p>- охват детей горячим питанием;</p> <p>- обеспечение государственных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся</p>	<p>ОУ района</p> <p>Подготовка аналитического материала по итогам I и II полугодия</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалисты комитета по курируемым направлениям</p>

<p>22. Формирование толерантности у обучающихся;</p> <p>23. Обеспечение безопасности при перевозке школьников;</p> <p>24. Создание условий в ОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья педагогических кадров;</p> <p>25. Организация и проведение зимних школьных каникул, новогодних елок в ОУ.</p>	<p>МБОУ «Зеленодубравинская СОШ»;</p> <p>школы Новороссийского образовательного округа</p> <p>ОУ района</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	<p>Н.А.Маслова</p> <p>И.В.Сушкова</p> <p>Н.П.Петрова</p> <p>Н.А.Маслова</p>
<p>III. Мониторинг</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество предметной обученности выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию в 2012-2013 учебном году; - поступление выпускников в вузы, ссузы, трудоустройство; - качество обучения и успеваемости в разрезе школ; - охват детей горячим питанием; - обеспечение государственных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся 	<p>ОУ района</p> <p>Подготовка аналитического материала по итогам I и II полугодия</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалисты комитета по курируемым направлениям</p>

<p>22. Формирование толерантности у обучающихся;</p> <p>23. Обеспечение безопасности при перевозке школьников;</p> <p>24. Создание условий в ОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья педагогических кадров;</p> <p>25. Организация и проведение зимних школьных каникул, новогодних елок в ОУ.</p>	<p>МБОУ «Зеленодубравинская СОШ»;</p> <p>школы Новороссийского образовательного округа</p> <p>ОУ района</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	<p>Н.А.Маслова</p> <p>И.В.Сушкова</p> <p>Н.П.Петрова</p> <p>Н.А.Маслова</p>
<p>III. Мониторинг</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество предметной обученности выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию в 2012-2013 учебном году; - поступление выпускников в вузы, ссузы, трудоустройство; - качество обучения и успеваемости в разрезе школ; - охват детей горячим питанием; - обеспечение государственных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся 	<p>ОУ района</p> <p>Подготовка аналитического материала по итогам I и II полугодия</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалисты комитета по курируемым направлениям</p>

<p>22. Формирование толерантности у обучающихся;</p> <p>23. Обеспечение безопасности при перевозке школьников;</p> <p>24. Создание условий в ОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья педагогических кадров;</p> <p>25. Организация и проведение зимних школьных каникул, новогодних елок в ОУ.</p>	<p>МБОУ «Зеленодубравинская СОШ»;</p> <p>школы Новороссийского образовательного округа</p> <p>ОУ района</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	<p>Н.А.Маслова</p> <p>И.В.Сушкова</p> <p>Н.П.Петрова</p> <p>Н.А.Маслова</p>
<p>III. Мониторинг - качество предметной обученности выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию в 2012-2013 учебном году;</p> <p>- - поступление выпускников в вузы, ссузы, трудоустройство;</p> <p>- качество обучения и успеваемости в разрезе школ;</p> <p>- охват детей горячим питанием;</p> <p>- обеспечение государственных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся</p>	<p>ОУ района</p> <p>Подготовка аналитического материала по итогам I и II полугодия</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалисты комитета по курируемым направлениям</p>

<p>22. Формирование толерантности у обучающихся;</p> <p>23. Обеспечение безопасности при перевозке школьников;</p> <p>24. Создание условий в ОУ, гарантирующих охрану и укрепление здоровья педагогических кадров;</p> <p>25. Организация и проведение зимних школьных каникул, новогодних елок в ОУ.</p>	<p>МБОУ «Зеленодубравинская СОШ»;</p> <p>школы Новороссийского образовательного округа</p> <p>ОУ района</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	<p>Н.А.Маслова</p> <p>И.В.Сушкова</p> <p>Н.П.Петрова</p> <p>Н.А.Маслова</p>
<p>III. Мониторинг</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество предметной обученности выпускников ОУ, проходящих государственную итоговую аттестацию в 2012-2013 учебном году; - поступление выпускников в вузы, ссузы, трудоустройство; - качество обучения и успеваемости в разрезе школ; - охват детей горячим питанием; - обеспечение государственных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся 	<p>ОУ района</p> <p>Подготовка аналитического материала по итогам I и II полугодия</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалисты комитета по курируемым направлениям</p>