



Муниципальное бюджетное специальное  
(коррекционное) образовательное учреждение для  
обучающихся, воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья «СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №5 VIII ВИДА»

Ул. Приморский бульвар, д. 24, г. Чайковский, Пермский край,  
617760  
Тел.(34241) 3 49 10, факс (34241) 3 49 10  
E-mail: mskos5chaik@mail.ru  
Лицевой счет 0290321058  
БИК 045773001  
ОГРН 1025902032496  
ИНН/КПП 5920012006/592001001

№

Начальнику управления социального  
заказа администрации Чайковского  
муниципального района И.С.Калабину

Информация МБ С(К)ОШ № 5 VIII вида по итогам проверки «Выполнение  
показателей, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги

1.Справка была рассмотрена на совещание при директоре 13.02.2015г.  
(протокол № 6 ).

2. Составлен и утвержден план устранения замечаний, представлен в  
Управление социального заказа администрации Чайковского муниципального  
района 25.02.2015г. (копия плана прилагается).

Директор МБ С(К)ОШ №5 VIII вида



*А.С.Лундина* А.С.Лундина



Утвержден  
Приказом директора  
от 24.02.2015г. № 20

План устранения замечаний по выполнению муниципального задания за счет средств краевого бюджета МБ С(К)ОШ № 5 VIII вида.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Место, где рассматривается вопрос	Срок исполнения
1.	Мониторинг выполнения показателей муниципального задания школы	Администрация	Педагогический совет	Сентябрь-май (ежегодно)
2.	Информирование родителей (законных представителей) о муниципальном задании	Администрация	Школьный информационный стенд «Информирование потенциальных потребителей муниципальной услуги»	Постоянно
3.	Информирование учредителя – Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района о выполнении муниципального задания в части объема услуги в натуральных показателях: 2015- 78 человек 2016- 78 человек 2017- 78 человек	Директор	Собеседование у начальника Управления О и ПО Е.М.Остренко	До 01.05.2015г.
4.	Хранить ежеквартально отчетность по выполнению муниципального задания не менее 10 лет. Внести изменения в номенклатуру дел ОУ	Ведущий документовед Заместитель директора по УВР	Канцелярия	Постоянно
5.	Отчеты, материалы учета по учащимся вести согласно утвержденным формам, представленным учредителям, с целью единого подхода к ведению документов.	Заместитель директора по УВР	Отчет «Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях) ОУ»	Ежеквартально