



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2025 № 414

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Каширского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области, администрация Каширского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Каширского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области.
2. Уполномочить отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области на организацию и осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Каширского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Каширского муниципального округа Воронежской области.

3. Отделу организационной работы администрации Каширского муниципального района (Богданова О.С.) обеспечить публикацию настоящего Постановления на официальном сайте администрации Каширского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя отдела образования администрации Каширского муниципального района И.В. Ребенчук.

Глава администрации Каширского
муниципального района



И.П. Пономарев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Каширского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2025 № 714

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Каширского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле деятельности (далее – Положение) муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), подведомственных отделу образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области разработано в целях повышения эффективности ведомственного контроля деятельности Учреждений, подведомственных отделу образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел), регламентации порядка организации и проведения ведомственного контроля, в том числе проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичности осуществления контроля.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- статьёй 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об отделе образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области, утверждённым Распоряжением администрации Каширского муниципального района Воронежской области от 29.09.2020 № 240-рОД «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области»

1.3. Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам, отнесённым к государственному контролю (надзору) в сфере образования, осуществляемому министерством образования Воронежской области. К отношениям, связанным с осуществлением ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций, не применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Ведомственный контроль за деятельностью Учреждений осуществляется в форме проверок.

2. Цель, задачи и предмет ведомственного контроля

2.1. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности Учреждений.

2.2. Задачи ведомственного контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения распорядительно - правовых актов Отдела, муниципальных нормативно - правовых актов в деятельности Учреждений и принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности Учреждений, должностных лиц;

- изучение состояния муниципальной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм и правил.

2.3. Предметом ведомственного контроля является:

- исполнение муниципальных нормативных правовых актов, распорядительных и иных правовых актов Отдела в деятельности Учреждения;

- выполнение требований, установленных уставом образовательного Учреждения;

- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- соответствие условий осуществления и обеспечения образовательного и воспитательного процессов в муниципальной образовательной организации федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (ФГОС ДО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) и местным требованиям и нормативам;

- реализация программ развития Учреждения;

- качество оказания муниципальных услуг образовательным учреждением;

- целевое и эффективное использование имущества, обеспечение его сохранности;

- охрана жизни и здоровья обучающихся, работников Учреждения;

- готовность Учреждения к новому учебному году;

- создание условий для организации питания учащихся (воспитанников);

- организация подвоза обучающихся;

- обеспечение информационной доступности локальных нормативных и распорядительных актов, принимаемых Учреждением, и иных сведений в

соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение поручений учредителя.

3. Виды и формы проверок

3.1. Проверки осуществляются Отделом в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки в отношении одного Учреждения проводятся не чаще одного раза в три года. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проведения плановых проверок на календарный год, утверждаемым руководителем Отдела. План проведения плановых проверок размещается в течение 5-ти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Отдела в сети Интернет.

3.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников Учреждения;

- информации органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации и Воронежской области в деятельности Учреждения;

- мотивированных сообщений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и Воронежской области в деятельности Учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления государственных услуг (выполнения работ), использовании муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной или выездной проверок.

3.5. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 5 рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения Учреждения.

4. Организация и проведение проверки

4.1. Для проведения проверки Отделом издаётся приказ о проведении проверки Учреждения. Приказ о проведении проверки должен содержать:

а) наименование Учреждения;

б) вид, форма проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);

в) сроки проведения проверки;

г) состав комиссии по проведению проверки;

д) план-задание проведения проверки;

е) ответственное должностное лицо за проведение проверки.

Ответственными должностными лицами Отдела за проведение проверки назначаются муниципальные служащие Отдела в соответствии с должностными обязанностями, закреплёнными должностными инструкциями.

В состав комиссии по проведению проверки могут привлекаться в эксперты иных организаций (по согласованию).

4.2. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением Учреждения о её проведении в срок не менее чем за три рабочих дня до дня начала плановой проверки. Уведомление Учреждения о проведении плановой проверки может быть осуществлено с использованием почтовой, электронной связи, позволяющей установить, что уведомление о её проведении получено адресатом. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

4.3. О проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется за один день до проверки. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой проверки.

4.4. В ходе проведения проверки члены комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами и документами;
- запрашивать пояснения по вопросам проверки.

4.5. В ходе проведения проверки члены комиссии обязаны:

- не препятствовать текущей деятельности учреждения;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки документов;
- документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Воронежской области, права и законные интересы работников проверяемого Учреждения;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого Учреждения возможность присутствовать при проведении выездной проверки, знакомиться с документацией и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.6. При проведении проверки члены комиссии не вправе:

- требовать представление документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящиеся к предмету проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.7. Руководитель и иные должностные лица проверяемого Учреждения имеют право:

- присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать действия (бездействие) членов комиссии, повлекшие за собой нарушение прав учреждения, его сотрудников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Руководитель и иные должностные лица проверяемого Учреждения обязаны:

- обеспечивать весь период проведения выездной проверки беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию Учреждения в течение рабочего дня;
- предоставлять комиссии на период проведения выездной проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, необходимыми для работы;
- представлять запрашиваемую комиссией информацию, документы, при необходимости их заверенные копии.

5. Результаты проверки

5.1. По результатам проверки составляется справка в двух экземплярах, которая подписывается всеми членами комиссии, проводившими проверку. К справке могут прилагаться объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их заверенные копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления справки не должен превышать трёх рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Справка направляется в адрес Учреждения с уведомлением о вручении или вручается уполномоченному должностному лицу подведомственного Учреждения под роспись.

5.2. Учреждение в установленный руководителем Отдела срок устраняет выявленные нарушения, замечания и направляет отчёт об устранении нарушений, замечаний с приложением подтверждающих

документов об их устранении. Срок устранения нарушений, замечаний не может составлять более одного месяца.

5.3. В случае невозможности по независящим от руководителя проверяемого Учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в справке по рез проверки, руководитель обращается в Отдел с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений.

5.4. Срок устранения нарушений может быть продлён руководителем Отдела путём издания приказа, но не более чем на 60 (шестьдесят) рабочих дней

6. Меры, принимаемые Отделом по результатам проведения проверки

6.1. В случае выявления нарушений законодательства Отдел направляет в Учреждение предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю Учреждения в соответствии с законодательством.