



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 ноября 2025 г. № 591
р. п. Таловая

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

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» и в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области, администрация Таловского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Таловского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции

и полномочия учредителя осуществляет отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области (Приложение).

2. Уполномочить отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области на организацию и осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций Таловского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области.

3. Отделу по образованию администрации Таловского муниципального района (Иевлев Г.В.) совместно с МКУ «ЦРО» (Деева С.И.) довести до сведения руководителей образовательных организаций настоящее распоряжение.

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте отдела по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района Дубовую С.А.

Глава муниципального района



Е.С. Сидоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций Таловского муниципального района Воронежской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за деятельностью (далее - Положение) муниципальных образовательных организаций Таловского муниципального района Воронежской области (далее - Организация), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел по образованию администрации Таловского муниципального района Воронежской области, разработано в целях повышения эффективности ведомственного контроля деятельности Учреждений, подведомственных отделу по образованию администрации Таловского 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»; Федеральным законом 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 по образованию

администрации Таловского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Таловского муниципального района Воронежской области от 02.07.2025 № 331.

1.3. Ведомственный контроль не может осуществляться по вопросам, отнесенным 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 Организаций осуществляется в форме проверок.

2. Цель, задачи и предмет ведомственного контроля

2.1. Целью ведомственного контроля является повышение эффективности деятельности Организаций.

2.2. Задачи ведомственного контроля:

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

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности Организаций, 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 консультативной 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 Организации;

- выполнение требований, установленных уставом образовательной организации;

- 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 Организации;

- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- целевое и эффективное использование имущества, обеспечение его сохранности;

- охрана жизни и здоровья обучающихся, работников Организации;

- готовность Организации к новому учебному году;

- создание условий для организации питания учащихся (воспитанников);

- организация подвоза обучающихся;

- организация работы с обращениями граждан;

- обеспечение информационной доступности локальных нормативных и распорядительных актов, принимаемых Организацией, 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 одной Организации 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 пяти 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 Организации;
- информации органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации и Воронежской области в деятельности Организации;
- 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 Организации, 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 документарной или выездной проверок.

3.5. Срок проведения плановой проверки не должен превышать пяти рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать двух рабочих дней.

3.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения Организации.

4. Организация и проведение проверки

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

- а) наименование Организации;
- 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, закрепленными должностным регламентом.

В состав комиссии по проведению проверки могут привлекаться в качестве экспертов сотрудники иных организаций.

4.2. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением Организации о проведении проверки в срок не менее чем за три рабочих дня до дня начала. Уведомление Организации о проведении плановой проверки

может быть осуществлено с использованием почты России, электронной почты, позволяющей установить, что уведомление о её проведении получено. К уведомлению прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

4.3. О проведении внеплановой проверки Организация 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 образовательной организации;
- 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 проверяемой Организации;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемой Организации 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 проверяемой организации 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 проверяемой Организации обязаны:

- обеспечивать весь период проведения выездной проверки беспрепятственный доступ членов комиссии в помещения и на территорию Организации 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 (приложение к Положению) 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 трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

5.2. Организация в установленный руководителем Отдела срок устраняет выявленные нарушения, замечания и направляет отчет 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 проверяемой Организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в справке по результатам проверки, руководитель обращается в Отдел с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений.

5.4. Срок устранения нарушений может быть продлен руководителем Отдела путем издания приказа, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

6. Меры, принимаемые Отделом по результатам проведения проверки

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

Приложение
к Положению о ведомственном контроле
за деятельностью муниципальных
образовательных организаций
Таловского муниципального
района Воронежской области

Справка

На основании приказа отдела по образованию администрации
Таловского муниципального района Воронежской области от
_____ № ____ проведена плановая/ внеплановая проверка в

Общая продолжительность проверки составила _____ календарных дней.

Проверку проводили

При проверке присутствовали

В результате проверки обнаружено (нарушения, замечания, несоответствия, и
другое либо их отсутствие)

Подписи лиц проводивших проверку

ФИО с указанием должности, подписи

Со справкой ознакомлен, копию справки на руки получил _____