



# Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 1306

### **Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях организации и проведения контроля муниципальных образовательных учреждений и руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

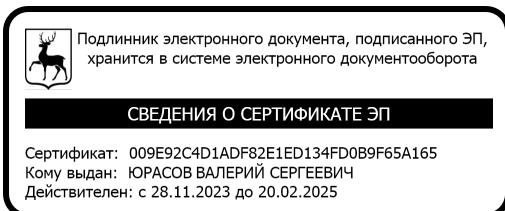
#### **постановляет:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.
2. Отменить следующие постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области: от 19 мая 2016 года № 1003 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных управлению образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», от 02 апреля 2019 года № 679 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 19 мая 2016 года № 1003», от

06.07.2023 № 1435 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 19 мая 2016 года № 1003 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и подведомственных управлению образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Сапунову Н.В.

Глава местного самоуправления



В.С.Юрасов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области  
27.05.2024 1306

**Положение о ведомственном контроле за деятельностью  
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных  
управлению образования администрации городского округа город  
Кулебаки Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Положение) устанавливает требования к организации и осуществлению ведомственного контроля управлением образования администрации городского округа г.Кулебаки (далее – Управление), определяет формы ведомственного контроля, периодичность, сроки, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов

1.2. Под ведомственным контролем (далее – Контроль) за деятельностью муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждения), подведомственных Управлению понимается деятельность Управления, осуществляемая посредством организации и проведения проверок, мониторингов.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется специалистами Управления, по направлению деятельности, определенной должностной инструкцией, а также в соответствии с распорядительным актом Управления.

**2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля**

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности Учреждений.

2.2. Задачи 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;
- подготовка рекомендаций о корректировке управленческих решений, принятых руководителями Учреждений или их отмене.

2.3. Предметом ведомственного контроля является деятельность Управления, направленная на оценку соблюдения Учреждениями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству в области образования, а также нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

### **3. Направления ведомственного контроля и вопросы, которые входят в предмет контроля**

#### **3.1. В сфере организации образовательной деятельности:**

- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных;
- организация присмотра и ухода за детьми;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ, в том числе адаптированных;
- соблюдение прав участников образовательных отношений;
- организация медико-педагогического сопровождения обучающихся Учреждений.

#### **3.2. В сфере управления Учреждением:**

- выполнение Учреждением муниципального задания на предоставление

муниципальных услуг (реализация основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ, а также по присмотру и уходу);

- соблюдение требований законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательных отношений по вопросам реализации их конституционных прав на получение бесплатного и общедоступного дошкольного и основного общего образования;

- соблюдение требований законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу Учреждения;

- исполнение норм и правил, установленных уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также нормативными, правовыми и распорядительными актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- соблюдение нормативных локальных актов Учреждения по ведению внутренней документации;

- обеспечение информационной открытости Учреждения;

- соблюдение норм и правил, предусмотренных локальными нормативными актами и уставом Учреждения при приеме, изменении образовательных отношений, прекращении образовательных отношений, переводе;

3.3. В сфере материально-технического обеспечения Учреждений, создания условий для организации питания, медицинского обслуживания, также отдыха и оздоровления обучающихся:

- обеспечение условий безопасного функционирования Учреждений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического, противопожарного, антитеррористического законодательства;

- организация работы по профилактике детского травматизма, обеспечение безопасных условий труда, обучения и воспитания в соответствии с требованиями законодательства по охране труда и технике безопасности, организация и проведение расследований несчастных случаев;
- обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;
- организация работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- организация питания обучающихся в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- готовность Учреждения к работе в новом учебном году и в зимний период.

#### **4. Формы ведомственного контроля и контрольные мероприятия**

4.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проверок, мониторинга.

4.2. Проверки могут быть выездные или документарные (камеральные).

4.2.1. Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Учреждения. Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в Учреждении.

4.2.2. Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности Учреждения и документах, предоставленных Учреждением.

4.3. В зависимости от основания проведения контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

4.3.1. Плановые проверки - проверки, проводимые не чаще чем один раз в

три года в соответствии с планом проверок Учреждений, утверждаемым приказом о плане работы Управления на год.

4.3.2. Внеплановые (оперативные) проверки - проверки, проводимые при поступлении в Управление:

- обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых Учреждением услуг (выполняемых работ);
- при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников Учреждения;
- при обнаружении в представленных Учреждением документах нарушений, связанных с предметом контроля.

4.4. В зависимости от объема контрольного мероприятия (выездные проверки) могут проводиться комплексные или тематические проверки.

4.5. Мониторинг - систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся.

Мониторинг проводится путем сбора, обработки и анализа информации о деятельности Учреждений в соответствии с процедурами, сроками проведения и показателями, в порядке и пределах, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также иными федеральными нормативными документами на основании приказа Управления.

4.6. Продолжительность проверок составляет:

- не более 3 рабочих дней для внеплановых проверок;
- не более 7 рабочих дней для документарных (плановых) проверок;
- не более 20 рабочих дней для тематических (плановых) проверок;
- не более 30 рабочих дней для комплексных (плановых) проверок.

4.7. Срок проведения проверки может быть увеличен исключительно в случае отсутствия на рабочем месте сотрудника Учреждения (действия или бездействие которого стало предметом Контроля) по уважительной причине.

В этом случае срок проведения проверки увеличивается на срок отсутствия по уважительной причине сотрудника Учреждения.

## **5. Порядок проведения проверок деятельности Учреждения**

5.1. Проведение проверки деятельности Учреждений осуществляется лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.

5.2. Лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, определяется приказом Управления с учетом требований настоящего Положения.

Проект приказа Управления о проведении проверки подготавливается сотрудником Управления, курирующим проверяемое Учреждение, либо сотрудником Управления по направлению деятельности, определенной должностной инструкцией.

5.3. К проведению проверок могут привлекаться по согласованию сотрудники иных организаций и учреждений.

5.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении проверки.

5.4.1. В приказе о проведении проверки Учреждения указываются:

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- полное наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения;
- лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- основания проведения проверки;
- срок проведения проверки, даты начала и окончания проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- перечень документов, представление которых Учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки;
- вид документа оформляемого по итогам проведения проверки.

5.5. О проведении плановой проверки руководитель Учреждения

уведомляется Управлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путем направления соответствующего приказа.

О проведении внеплановой проверки руководитель Учреждения уведомляется Управлением не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения контрольных мероприятий путем направления соответствующего приказа

Решение об отмене или переносе срока плановой проверки принимается начальником управления образования администрации городского округа г.Кулебаки и оформляются соответствующим приказом, либо внесением изменений в приказ Управления.

5.6. Для проведения проверки приказом Управления может формироваться комиссия (группа специалистов) (далее - Комиссия). Количество членов комиссии зависит от вида проверки, количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

5.7. Лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки с целью проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, имеют право посещать Учреждение при предъявлении копии приказа Управления о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

5.8. Доступ лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, на территорию Учреждения обеспечивается руководителем проверяемого Учреждения, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения.

5.9. Руководитель Учреждения, уполномоченный представитель Учреждения имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к Контролю.

5.10. Руководитель Учреждения, уполномоченный представитель Учреждения обязан:

- обеспечить присутствие работников Учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проведения проверки;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;

## **6. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий**

6.1. Результаты проверки в течение семи рабочих дней с момента окончания проверки оформляются:

- по итогам проверки одного учреждения актом проверки (приложение 1 к настоящему Положению);
- по итогам проверки нескольких учреждений справкой в отношении каждого учреждения (приложение 2 к настоящему Положению);
- по итогам проведения мониторинга деятельности Учреждения (Учреждений) служебной запиской на имя начальника управления администрации городского округа г.Кулебаки.

6.2. Акт проверки (справка) составляется в 2 экземплярах.

6.2.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- дата и номер приказа Управления;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого Учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи лиц (лица), проводивших проверку.

#### 6.2.2. В справке по итогам проверки указываются:

- дата, время и место составления справки;
- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- дата и номер приказа Управления;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого Учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о наличии (отсутствии) в Учреждении выполнения установленных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении со справкой руководителя или уполномоченного им должностного лица Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи лиц (лица), проводивших проверку.

6.3. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки (справке), Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки (справки) представляет в Управление письменные возражения в отношении акта проверки (справки) в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

6.4. Один экземпляр акта проверки (справки) в течение трёх рабочих дней с момента оформления направляется в адрес проверяемому Учреждению или вручается уполномоченному должностному лицу Учреждения под роспись.

6.5. В служебной записке по итогам проведения мониторинга деятельности Учреждения (Учреждений) указывается:

- дата и номер приказа Управления, в соответствии с которым проводился мониторинг;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) мониторинг;
- наименование проверяемого Учреждения (Учреждений);
- выводы и рекомендации (при наличии).

6.6. Итоговыми документами по результатам проведения проверки образовательной организации может также являться письмо, аналитические и сводные материалы.

## **7. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки**

7.1. Руководитель Учреждения обязан устранить нарушения законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки (справке).

7.2. В случае невозможности по независящим от руководителя

Учреждения причинам устраниТЬ выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в акте проверки (справке), руководитель обращается в Управление с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений.

7.3. Срок устранения нарушений законодательства может быть продлен начальником управления образования администрации городского округа г.Кулебаки путем визирования ходатайства руководителя Учреждения, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений законодательства, установленного актом проверки (справкой) или согласованного продления срока устранения нарушений законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель Учреждения обязан представить отчет об их устранинии с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Приложение 1  
к Положению о ведомственном  
контроле за деятельностью  
муниципальных образовательных  
учреждений, подведомственных  
управлению образования  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской  
области

**АКТ ПРОВЕРКИ (Форма)**

(Наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

" — " 20 г.  
(дата составления акта)

Вид проводимой проверки

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер приказа Управления

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица проверяемого Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки

---

---

## Период и место проведения проверки

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты:

N п/п	Выявленные нарушения законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

#### Выводы по итогам проверки (контроля):

#### Подписи лица или лиц, проводивших проверку

## Прилагаемые документы:

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями (при наличии) получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_ (Должность) (ФИО)  
(подпись)

**Приложение 2**  
**к Положению о ведомственном**  
**контроле за деятельностью**  
**муниципальных образовательных**  
**учреждений, подведомственных**  
**управлению образования**  
**администрации городского округа**  
**город Кулебаки Нижегородской**  
**области**

**Справка (Форма)**  
**по итогам проверки (контроля)**

---

(тема контроля)

**МБОУ** \_\_\_\_\_

---

" " 20 г.  
 (дата составления справки)

Вид проводимой проверки

---

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер приказа Управления

---

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица проверяемого Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки

---

Наличие (отсутствие) обязательных требований:

№	Наименование требования	Отметка о выполнении

Выводы по итогам проверки (контроля):

---

---

---

---

Подписи лица или лиц, проводивших проверку

---

---

---

Со справкой по итогам контроля ознакомлен(а), справку получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления со справкой либо отказ в ознакомлении)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (Должность) (ФИО)  
 (подпись)  
 (дата ознакомления)