



**Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2026 393

**Об утверждении Положения о порядке осуществления
ведомственного контроля за деятельностью образовательных
организаций, подведомственных отделу образования администрации
Гагинского муниципального округа Нижегородской области**

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона № 7-ФЗ, пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона № 174-ФЗ, Уставом Гагинского муниципального округа, администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

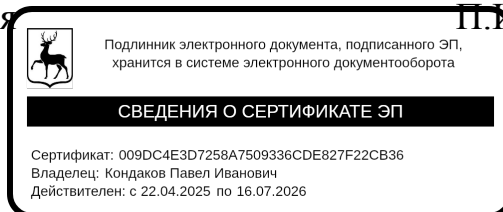
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 06.12.2017 №1056 «Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных Районному отделу народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области Терехину Н.А.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области

Глава местного самоуправления

П.И.Кондаков



Утверждено
постановлением
администрации Гагинского
муниципального округа
Нижегородской области
от 06.04.2026 № 393

**Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за
деятельностью образовательных организаций, подведомственных отделу
образования администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области**
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций (далее - МОО), подведомственных отделу образования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел образования), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль за деятельностью МОО Гагинского муниципального округа, является отдел образования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области

1.3. Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных действий и процедур при осуществлении контроля в отношении следующих юридических лиц: дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и организации дополнительного образования.

1.4. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность отдела образования, направленная на оценку соблюдения МОО требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального округа посредством проведения проверок, осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных отделу образования МОО.

2.2. Задачи контроля:

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МОО;

- принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

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

- корректирование деятельности МОО.

2.3. Предметом ведомственного контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами по следующим вопросам:

1) Осуществление МОО предусмотренных уставом основных видов деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе с углубленным изучением отдельных предметов и адаптированных;

- присмотр и уход за детьми;

- реализация дополнительных образовательных программ, в том числе адаптированных;

- реализация основных программ профессионального обучения;

- организация образовательной деятельности в части проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов;

- организация питания обучающихся;

- обеспечение питанием обучающихся в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами (далее – МПА);

- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

- осуществление индивидуально-ориентированной, педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

- организация отдыха и оздоровления детей;

- осуществление контроля в воспитательном процессе (как функция управления, которая направлена на получение информации о ходе и результатах воспитательной деятельности, проверку соответствия достигнутых параметров запланированным, поддержку положительных и коррекцию отрицательных явлений);

- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

- другое.

2) Выполнение МОО муниципального задания на оказание муниципальных услуг (организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

3) Осуществление МОО деятельности по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с установленными тарифами на услуги, определенными ОМСУ.

4) Качество предоставляемых МОО образовательных услуг (создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами).

5) Оплата труда педагогических работников, охрана труда и техника безопасности, другие вопросы трудовых отношений.

6) Материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение МОО.

7) Организация внутреннего контроля в МОО.

8) Готовность МОО к новому учебному году.

9) Соответствие локальных нормативных актов МПА в области образования.

10) Соответствие деятельности локальным нормативным актам.

11) Соблюдение МПА.

12) Соблюдение обязательных требований законодательства об образовании в части бюрократической нагрузки, мероприятия в рамках контроля за МОО, направленные на снижение бюрократической нагрузки на образовательные организации и педагогических работников МОО.

13) Результаты управленческой деятельности в МОО, в том числе порядок принятия решения органами управления МОО и иные вопросы в пределах предоставленной компетенции.

3. Формы ведомственного контроля и контрольные мероприятия

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проверок. Для проведения проверок отдел образования издает приказ, отражающий проведение проверки.

3.2. В зависимости от формы контроля могут проводиться выездные или документарные (камеральные) проверки.

3.3. Выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения МОО. Предметом выездной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел в МОО. Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения отдела образования. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах о деятельности МОО, и документах, предоставленных МОО.

3.4. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.5. Плановые проверки – проверки, проводимые в соответствии с годовым планом работы отдела образования, который доводится до подведомственных образовательных организаций путем его размещения на официальном сайте отдела образования.

3.6. Внеплановые (оперативные) проверки - проверки, проводимые при поступлении в отдел образования мотивированных обращений физических или юридических лиц о ненадлежащем качестве оказываемых МОО услуг (выполняемых работ); при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников МОО; при обнаружении отделом образования в представленных МОО документах нарушений, связанных с предметом контроля.

Внеплановые проверки проводятся в целях установления и проверки фактов нарушений, связанных с предметом контроля, способствующих возникновению угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся и работников МОО, нарушения их прав, указанных в обращениях граждан и организаций, в документах, предоставленных МОО, а также по итогам мониторинга, в целях принятия эффективных мер реагирования.

3.7. В ходе проверки деятельности МОО проводятся следующие контрольные мероприятия:

- анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность МОО по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);
- анализ наличия и достоверности информации, размещенной МОО на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательной деятельности;

- иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

4. Порядок проведения проверок деятельности МОО

4.1. Основаниями ведомственного контроля являются:

- план работы отдела образования на текущий год и приказ отдела образования.
- обращение физических лиц и юридических лиц в отдел образования, администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области, прокуратуру и т.д.;
- предписание надзорных органов, контролирующих служб.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе отдела образования о проведении данной проверки. Продолжительность проверок составляет:

- не более двух рабочих дней для внеплановых проверок;
- не более пяти рабочих дней для плановых проверок;
- не более десяти рабочих дней для документарных проверок;

4.4. О проведении проверки руководитель МОО уведомляется отделом образования путём доведения соответствующего приказа.

О проведении плановой проверки образовательная организация уведомляется не менее, чем за 10 дней до начала проведения проверки.

О проведении внеплановой проверки образовательная организация уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.5. Проверка деятельности МОО осуществляется должностным лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки (далее – должностные лица).

4.6. Должностные лица определяются приказом отдела образования с учетом требований настоящего Порядка.

4.7. Для проведения проверок в качестве экспертов привлекаются работники (директор и методисты) Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования "Информационно-диагностический кабинет", имеющие специальные знания, опыт в сфере образования.

4.8. В приказе отдела образования закрепляются:

- наименование МОО, в отношении которой проводится проверка;
- цель, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;
- контрольные мероприятия;
- план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

4.9. Должностные лица имеют право посещать МОО при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность.

При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции отдела образования;
- 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.Права, обязанности и ответственность привлеченных экспертов

Привлеченные эксперты имеют право посещать МОО при предъявлении копии приказа отдела образования о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность.

При проведении мероприятий по ведомственному контролю привлеченные эксперты не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции отдела образования;
- 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.

В качестве контрольных мероприятий привлеченные эксперты могут провести:

- анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность МОО по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);
- анализ наличия и достоверности информации, размещенной МОО на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение образовательной деятельности;
- иные способы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

Привлеченные эксперты обязаны в течение 3 рабочих дней после окончания срока проведения проверки направить в отдел образования отчет в произвольной форме. В течение пяти рабочих дней подписать акт о проведении проверки.

Привлеченные эксперты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Оформление результатов проведения проверки.

6.1. Должностные лица и привлеченные эксперты в течение 3 рабочих дней после окончания срока проведения проверки направляют в отдел образования отчет в произвольной форме.

6.2. Результаты проверки в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки оформляются актом проверки (далее – Акт) (Приложение), в котором отражаются:

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормативно-правовыми актами;
- сведения о лицах, допустивших нарушения законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов МОО;
- рекомендации по совершенствованию деятельности МОО; указывается срок выполнения рекомендаций;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица МОО, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю (уполномоченному лицу) МОО.

6.4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, МОО в течение пяти рабочих дней с даты получения акта представляет в отдел образования письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

6.5. По итогам проверки начальник отдела образования на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, может принять следующее решение:

- о признании опыта работы МОО по проверяемому направлению работы положительным и рекомендовать к использованию другими МОО;
- об обсуждении результатов проверки на совещании с участием руководителей МОО;
- привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей МОО;
- иные решения в пределах своих полномочий.

7. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок

7.1. Руководитель МОО обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте.

7.2. В случае невозможности по независящим от руководителя МОО причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в акте, руководитель обращается в отдел образования с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений.

7.3. Начальник отдела образования вправе продлить указанный срок путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений, установленного актом проверки или приказом отдела образования о продлении срока устранения нарушений (в случае продления указанного срока), руководитель МОО обязан представить в отдел образования отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.5. Начальник отдела образования по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной МОО;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей МОО;
- иные решения в пределах своих полномочий.

8. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе ведомственного контроля.

Действия, решения, принятые должностными лицами, могут быть обжалованы руководителем МОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Отдел образования
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области**

_____ место составления акта

_____ дата составления акта

_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ

Отделом образования
администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области

_____ образовательная организация

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ проверка в отношении:

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

_____ года с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен Отделом образования администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

С приказом о проведении проверки ознакомлен (а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

По результатам проверки выявлены нарушения обязательных требований (с указанием

положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ года

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного, должностного лица (лиц) проводившего проверку