



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ

от 30.12.2025

№ 718

г. Новокубанск

**Об утверждении положения об инспекторской деятельности управления образования администрации муниципального образования Новокубанский**

В целях совершенствования процедур организации и проведения инспекционных проверок при осуществлении управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Новокубанский район, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об инспекторской деятельности управления образования администрации муниципального образования Новокубанский согласно (приложение).

2. Считать утратившими силу приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 04 марта 2010 года № 56 «Об утверждении положения об инспекторской деятельности управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район»; приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 29 декабря 2017 года № 853 «О внесении изменений в приказ управления образования от 04 марта 2010 года № 56 «Об утверждении положения об инспекторской деятельности управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования, начальника отдела учебной и организационно-кадровой работы управления образования администрации муниципального образования Н.А.Савельян.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник  
управления образования



Д.Т.Кулиева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
администрации муниципального  
образования Новокубанский район  
от 30.12.2025 № 718

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инспекторской деятельности управления образования**  
**администрации муниципального образования**  
**Новокубанский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по проведению инспекционных проверок управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – инструкция) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, в целях совершенствования и унификации процедур организации и проведения инспекционных проверок (далее - проверки) при осуществлении управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – управление образования) контроля за соблюдением муниципальными образовательными учреждениями законодательства Российской Федерации в области образования.

Управление образования, осуществляя инспектирование и контроль, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и законами Краснодарского края, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Губернатора Краснодарского края, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, министерства образования и науки Краснодарского края, муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края, учредительными документами образовательных учреждений, их локальными актами, решением о проведении проверки и настоящим Положением.

1.2. Проверки проводятся как по месту нахождения и ведения деятельности проверяемого учреждения, так и по представляемым документам (документарная) должностными лицами (работниками) управления образования в пределах их компетенции.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты из числа работников муниципальных образовательных учреждений (организаций), имеющих опыт работы на административной работе не менее 5 лет, а так же педагоги, аккредитованные Министерством образования и науки Краснодарского края (далее МОН КК) в качестве экспертов, привлекаемых к проверкам, проводимым МОН КК.

Проверки в рамках Дня специалиста-куратора проводятся непосредственно куратором образовательной организации.

## **2. Цели, задачи и виды проверок**

### **2.1. Проверки проводятся в целях выявления:**

- степени реализации принципов государственной политики в области образования;
- степени обеспечения соблюдения конституционного права граждан Российской Федерации на образование;
- объема и качества выполнения выданного годового муниципального задания;
- степени соблюдения государственных образовательных и минимальных социальных стандартов, нормативов в системе образования;
- исполнение нормативных правовых актов, а так же иных распорядительных актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- соблюдения защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования системы управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- изучения и оценки деятельности проверяемых организаций;
- выявления в деятельности проверяемых организаций причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).

### **2.2. Основные задачи проверок:**

- установление соответствия нормативных правовых и локальных актов проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации в области образования;
- определение соответствия деятельности проверяемых организаций и их обособленных структурных подразделений обязательным для исполнения требованиям;
- выявление нарушений и недостатков в деятельности проверяемых организаций, в том числе причин нарушения законодательства Российской Федерации в области образования;

- выработка предложений по принятию мер по устранению выявленных нарушений.

2.3. Управлением образования проводятся плановые и внеплановые проверки, проверки в рамках Дня специалиста-куратора проводятся по усмотрению непосредственно специалиста или по поручению начальника управления образования, но не реже 4 раз в год.

2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок управления образования, утверждаемым 1 раз в полугодие (год) начальником управления образования.

Для формирования графика проверок на очередное полугодие (год) могут использоваться следующие критерии и основания:

- дата проведения последней проверки в отношении организации;
- получение поручений и обращений из МОН КК в соответствии с его компетенцией;

- получение поручений главы муниципального образования Новокубанский район, а также обращений иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;

- наличие выявленных нарушений в деятельности организации за предшествующий период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимается начальником (его заместителем) управления образования.

Проверки в рамках Дня специалиста-куратора проводятся без приказа с целью выявления реального положения дел.

2.5. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника управления образования в случае поступления в уполномоченный орган:

- поручений и обращений регионального органа государственной власти в соответствии с его компетенцией;

- поручений главы муниципального образования Новокубанский район, а также обращений иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- обращений граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

2.6. Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки устранения выявленных нарушений, указанных в справке.

Внеплановая контрольная проверка проводится не ранее истечения срока устранения нарушений, указанных в справке.

2.7. Проверки могут быть комплексными или тематическими. Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку

соответствия деятельности проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям.

Тематическая проверка направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

2.8. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Срок проверки не может превышать один месяц.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации продолжительность проведения проверки может быть увеличена приказом управления образования, но не более чем на один месяц.

### **3. Организация подготовки проведения проверок**

3.1. Подготовка к проведению проверки, как правило, включает в себя:

- издание приказа о проведении проверки;
- направление запроса в проверяемую организацию о предоставлении требуемых для проведения проверки документов и иной информации (при необходимости);
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии.

3.2. В приказе о проведении проверки определяются вид и сроки проведения проверки, персональный состав комиссии (либо должностное лицо управления образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке), указывается проверяемая(-ые) организация(-ии).

3.3. Для проведения проверок создаются комиссии, в состав которых включаются работники управления образования в соответствии с их должностными обязанностями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению проверок.

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

3.4. Тематические и повторные (контрольные) проверки могут проводиться без создания комиссии работником управления образования, которому решением начальника (заместителя начальника) будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверок, проводимых работником управления образования без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

3.5. В приказе указываются предмет, цели, задачи проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период деятельности.

3.6. Направление членов комиссии (проверяющего) осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

3.7. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемой организации;
- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемой организации, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемой организации и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемой организации, сведения о результатах деятельности проверяемой организации за предыдущий период.

3.8. В целях уточнения задач и порядка проведения проверки председателем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

3.9. Плановая проверка проводится, как правило, с предварительным уведомлением проверяемой организации и, при необходимости, запросом о предоставлении документов для проведения проверки. Приказ о проведении проверки плановой проверки направляется в срок от 5 до 2 дней до начала проверки.

#### **4. Организация проведения проверки**

4.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом управления образования о проведении проверки, а также служебными удостоверениями или документами, удостоверяющими личность.

Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу.

4.2. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемой организации, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит руководство проверяемой организации с правами и обязанностями организации при проведении проверки;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.3. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации, в том числе при проведении Дня специалиста-куратора.

4.4. Руководитель проверяемой организации или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно представить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемой организации или уполномоченное им лицо:

- организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемой организации, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);

- предоставляет по запросу председателя комиссии (проверяющего) и в установленный им срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), заверенные копии документов как на бумажном, так и на магнитном (по возможности) носителе (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемой организации);

- дает устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения».

4.5. При проведении проверки руководитель проверяемой организации или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться со справкой по итогам проверки, прилагать к ней письменные возражения и объяснения в целом или по отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.6. В случае если по требованию председателя комиссии (проверяющего) документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, руководитель проверяемой организации или уполномоченное им лицо до истечения такого срока предоставляет письменное мотивированное объяснение причин неисполнения требования.

4.7. В случае непредставления руководителем проверяемой организации или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт, в котором перечисляются соответствующие действия.

Такой акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты вручения,

должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемой организации или уполномоченного им лица.

Акт также подписывается руководителем проверяемой организации или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

## **5. Организация подведения итогов проверки**

5.1. По завершении проверки председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемых организаций обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемых организаций, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемой организации или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемой организации, основные выводы и предложения комиссии;

- составляет справку, акт (иной документ) о результатах проверки;

5.2. По результатам проверки составляется справка, акт (иной документ) о результатах проверки в двух экземплярах. В рамках проведения Дня специалиста итоговым документом считается заполненная от руки форма. Объем информации для отражения в отчетном документе специалист-куратор определяет сам.

5.3. Справка, акт (иной документ) подписывается председателем (проверяющим) и всеми членами комиссии. Член комиссии по проверке, имеющий мнение, отличное от мнения большинства членов комиссии по проверке, имеет право на запись отдельного мнения в документе.

К справке (иному документу) прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

5.4. В последний день проверки председатель комиссии (проверяющий) знакомит руководителя проверяемой организации или уполномоченное им лицо со справкой, о чем последний делает соответствующую запись.

В случае отказа руководителя проверяемой организации или уполномоченного им лица сделать запись об ознакомлении или получить справку в документе делается запись об отказе в получении и заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в справке (ином документе), руководитель проверяемой организации или уполномоченное им лицо вправе приложить письменные возражения, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.5. Один экземпляр итогового документа остается у председателя комиссии по проверке (проверяющего) для последующего представления в управление образования.

Второй экземпляр вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу.

После заполнения отчетной формы при проведении Дня специалиста-куратора копия оставляется в проверяемой организации.

5.6. В случае обнаружения в ходе проверки нарушений, выходящих за пределы предмета проверки, председатель комиссии (проверяющий) информирует о них начальника управления образования в справке о проведении проверки.

5.7. Справка о проведении проверки утверждается начальником управления образования, на основе справки принимается решение (в том числе устное) о результатах проверки, в том числе о принятии необходимых мер дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК Российской Федерации.

5.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности проверяемой организации в справке указываются выводы и рекомендации к исполнению, которые содержат сроки исполнения конкретных заданий, а также указание на необходимость представления проверяемой организацией в управление образования отчета об устранении нарушений.

5.9. Справки (иные документы) о результатах проверок хранятся в управлении образования в соответствии с номенклатурой дел. Отчетные формы по итогам проведения Дня специалиста-куратора хранятся в течение учебного года.

## **6. Организация контроля за исполнением приказов**

6.1. В случае непредставления проверяемой организацией в установленные сроки отчета об устранении нарушений и при наличии письменного заявления руководителя проверяемой организации начальник управления образования может принять решение о продлении сроков устранения нарушений с учетом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

6.2. Управление образования рассматривает отчет проверяемой организации об исполнении приказа на предмет комплектности, правильности оформления и заполнения представленных документов.

При некомплектности представленных документов, несоблюдении требований к оформлению и заполнению документов управление образования направляет в проверяемую организацию письмо с указанием перечня недостающих документов и (или) замечаний по их оформлению и заполнению, а также сроков представления полного комплекта документов. В случае неполучения полного комплекта документов в сроки, указанные в письме, приказ об устранении выявленных нарушений считается неисполненным.

6.3. При комплектности представленных документов, правильности их оформления и заполнения отчет об устранении нарушений рассматривается по существу.

В случае если на основании отчета невозможно установить факт устранения нарушений проверяемой организацией, на основании приказа начальника управления образования может быть проведена внеплановая проверка.

## **7. Права и обязанности председателя (проверяющего) и членов комиссии**

7.1. При проведении проверки председатель комиссии:

- осуществляет руководство членами комиссии, а также распределяет между ними обязанности;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки; дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с руководством и иными должностными лицами проверяемой организации;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории проверяемой организации;
- обеспечивает соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционирования проверяемой организации;
- вносит предложения об изменении объема и сроков проверки;
- докладывает руководству управления образования о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководство управления образования;
- отчитывается перед начальником управления образования о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемой организации по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенной организации.

7.2. В случае отсутствия председателя его функции и полномочия в полном объеме выполняет член комиссии, уполномоченный начальником управления образования .

7.3. Председатель комиссии (проверяющий), члены комиссии обязаны сообщить начальнику (заместителю начальника) управления образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

7.4. В рамках проверки председатель (проверяющий), члены комиссии вправе:

- при предъявлении паспорта находиться на территории и служебных помещениях проверяемой организации;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);

- требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемой организации);

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью проверяемой организации;

- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизы и оценки деятельности проверяемой организации;

- осуществлять при необходимости анкетирование обучающихся и работников проверяемой организации;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

7.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

Члены комиссии несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

Начальник  
управления образования



Д.Т.Кулиева