



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН»**

П Р И К А З

«23» декабря 2015 г.

№ 868

**О проведении ведомственного
контроля за организацией и
качеством питания в
муниципальных дошкольных и
общеобразовательных
учреждениях**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» от 31 декабря 2014 года № 1818 «О наделении полномочиями по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг», приказа управления образования от 08 июля 2015 года № 488 «О координации деятельности образовательных учреждений по организации питания обучающихся», приказа управления образования от 31 декабря 2014 года № 856 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных бюджетных учреждений», в целях координации и усиления контроля за организацией и качеством питания, охраны и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Новооскольского района,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- состав должностных лиц управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район», уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новооскольского района (приложение 1);

- регламент проведения управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» по ведомственному контролю за

организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях (приложение 2);

- план мероприятий по ведомственному контролю за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2016 год (приложение 3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
управления образования**

 **Ю.Нехаев**

Приложение 1

к приказу управления образования
Новооскольского района
от «23» декабря 2015 года № 867

Состав

должностных лиц управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район», уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новооскольского района

Лакомова М.Б. – заместитель начальника управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»- начальник отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей;

Боева Е.В. - начальник отдела бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;

Титова Н. В. - начальник отдела прогнозирования и экономического анализа бюджетного процесса управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;

Шаталова Л.В. - главный специалист отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;

Генрих И.В. – главный специалист отдела образовательно – воспитательной и кадровой работы управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Приложение 2
к приказу управления образования
Новооскольского района
от «23» декабря 2015 года № 867

Регламент
проведения управлением образования администрации муниципального
района «Новооскольский район» ведомственного контроля за
организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и
общеобразовательных учреждениях района.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) проведения управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» ведомственного контроля (далее – проверка) за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях (далее – субъект проверок) разработан в соответствии с соглашениями от 01 сентября 2015 года о проведении единой политики в сфере образования на территории Белгородской области, заключенными между Правительством Белгородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Белгородской области, в целях координации и усиления контроля за организацией и качеством питания (включая закупку продуктов питания и контроль качества поставляемых продуктов), охраны и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений Белгородской области.

1.2. Права и обязанности членов комиссии по проверке, должностных лиц управления образования при осуществлении проверок:

- обязанность исполнять полномочия в соответствии с настоящим Регламентом;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную управлением образования, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.3. Права и обязанности субъекта проверки:

- обязанность представлять в управление образования, а также членам комиссии, по соответствующему требованию, необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию, относящуюся к проверкам;

- право получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий управления образования;
- право осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.4. Результатом исполнения полномочий по проверкам являются принимаемые и выдаваемые управлением образования решения и акты.

2. Требования к порядку исполнения полномочий по проверкам и порядку информирования

2.1. Сведения об управлении образования:

2.1.1. Место нахождения: 309940 г. Новый Оскол, ул. Володарского, д.26.

2.1.2. Телефоны: 8(47233) 5-50-90, 8(47233) 4-51-47, 8(47233) 4-76-22, 8(47233) 4-67-67, 8(477233) 4-59-09.

2.1.3. Адреса официального сайта и электронной почты управления образования: gononsk@rambler.ru.

2.2. График работы органа ведомственного контроля:

Дни недели	Часы работы
Понедельник-пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

2.3. Информация по вопросам исполнения полномочий по проверкам, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками управления образования по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте управления образования.

2.4. По телефону, на личном приеме сотрудники управления образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управления образования исполняет полномочия по проверке;
- о месте размещения на официальном сайте управления образования справочных материалов по вопросам исполнения полномочий по проверкам, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.5. На официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес управления образования;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

- график работы управления образования;
- текст Регламента;
- план мероприятий по проверке.

3. Организация проведения проверок

3.1. Мероприятия по проверкам осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документальными (камеральными).

3.2. Срок проведения мероприятия по проверке не может составлять более 5 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 14 календарных дней по решению руководителя управления образования или уполномоченного им лица.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц управления образования, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, иных лиц.

3.4. В состав комиссии для проведения проверки должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В состав комиссии могут быть включены представители: органов местного самоуправления; образовательных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования; научно-педагогических сообществ; методических и профессиональных объединений; объединений работодателей и т.д.

3.5. Комиссия для проведения проверки готовит следующие документы:

- приказ о проведении проверки, подписанный руководителем управления образования или уполномоченным им лицом;
- уведомление о проведении проверки, подписанное руководителем управления образования или уполномоченным им лицом.

3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- наименование субъекта проверки;
- предмет проверки;
- цель проведения проверки;
- форму проверки (выездная или камеральная (документальная) проверка);
- способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- дату начала и окончания проверки;
- проверяемый период;
- план-задание (согласно приложению к настоящему Регламенту).

Управление образования вправе дополнить приказ о проведении проверки положениями, учитывающими специфику субъекта проверки.

3.7. Приказы о проведении проверки, об утверждении состава комиссии,

изменениях состава комиссии, утверждении сроков проведения проверки, изменениях сроков проведения проверки утверждаются начальником управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» или уполномоченным им лицом.

3.8. Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» уведомляет субъект проверки о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее одного рабочего дня до даты начала проверки.

3.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта проверки, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- форма проверки (выездная или камеральная (документальная) проверка);
- цель проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- запрос к субъекту проверки о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.10. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно (вручается) с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

3.11. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на:

- беспрепятственный доступ на относящуюся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки при предъявлении приказа управления образования о проведении проверки;
- беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, объектов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото-, киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- требование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе, составляющих служебную, иную охраняемую законом

тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые управлению образования, в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действие (функции) по планированию и осуществлению закупки, приемке продуктов питания и т.д.), осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото-, видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- запрос мнения специалистов и (или) экспертов, в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания.

3.12. Во время проведения проверки субъект проверки обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии, либо члена комиссии предоставлять, в установленные в запросе сроки, оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимых для проведения проверки.

По требованию членов комиссии по проведению проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

3.13. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.14. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.15. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны обстоятельства, установленные при проведении проверки.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии.

3.16. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

3.17. Копия акта проверки передается лицам, в отношении которых проведена проверка.

3.18. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в управление образования (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.19. Результаты мероприятия проверки представляются начальнику управления образования.

На основании таких результатов по решению начальника управления образования или уполномоченного им лица может быть разработан план устранения выявленных нарушений.

3.20. Отчетность о результатах мероприятий проверок, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий по проверкам, хранится управлением образования не менее трех лет.

4. Проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана мероприятий по проверке, утвержденного начальником управления образования или уполномоченным им лицом. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4.2. План мероприятий по проверке, должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки.

4.3. План мероприятий по проверке утверждается на очередной календарный год, не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

4.4. Внесение изменений в план мероприятий по проверке допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой

вносятся такие изменения.

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- приказ начальника управления образования или уполномоченного им лица о проведении внеплановой проверки;
- в случае поступления в управление образования жалоб на действия (бездействие) субъекта проверки в рамках предмета проверок.

5.2. При наличии оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 Регламента начальник управления образования или уполномоченное им лицо принимает решение о целесообразности проверки.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудники управления образования и субъектов проверок, члены комиссий по проверкам, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов, настоящего Регламента.

6.2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Регламента, влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок субъектов проверок.

**Приложение к регламенту
проведения ведомственного
контроля за организацией и
качеством питания в
муниципальных дошкольных и
общеобразовательных учреждениях**

Примерная форма

План-задание

**Проведения ведомственного контроля за организацией и качеством
питания в** *указывается соответствующее муниципальное
дошкольное/общеобразовательное учреждение*

Наименование субъекта проверки: *указывается соответствующее
муниципальное дошкольное/общеобразовательное учреждение.*

Вид проверки: *указывается плановая, внеплановая проверка.*

Форма проверки: *указывается выездная или камеральная (документальная)
проверка.*

Способ проведения проверки: *указывается сплошная проверка, выборочная
проверка.*

Дата начала и окончания проверки: *указывается дата начала и окончания
проверки.*

Проверяемый период: *указывается проверяемый период.*

Цель проверки: проверка организации и качества питания воспитанников в
*указывается соответствующее муниципальное дошкольное/
общеобразовательное учреждение* выявление проблемных вопросов при
организации питания детей и подростков.

**I. Управленческий аспект организации горячего питания обучающихся и
воспитанников муниципальных образовательных учреждений.**

Ответственные:

*-главный специалист отдела образовательно-воспитательной и кадровой
работы*

*-главный специалист отдела по организации всеобуча и поддержки
талантливых детей*

1.1. Нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее деятельность
образовательных организаций по организации питания детей и подростков:

- положение об организации питания;
- приказ об обеспечении горячим молочным завтраком, о включении меда и
молока в рацион питания школьников;
- приказ о льготном питании;
- приказ о создании бракеражной комиссии (состав комиссии);
- приказ о назначении ответственного за качество и безопасность получаемой и
выдаваемой продукции;
- приказ о режиме работы столовой;

- приказ о режиме работы пищеблока (когда, в присутствии кого производится закладка продукции на завтрак, обед, полдник);

-приказ о назначении ответственного за исправность технологического оборудования на пищеблоке.

II. Система осуществления закупок продуктов питания муниципальными образовательными организациями.

Ответственные

-начальник отдела прогнозирования и анализа бюджетного процесса

2.1 Осуществление контроля наличия в контрактах (договорах), заключенных муниципальными образовательными организациями на поставку пищевой продукции обязательных требований предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к содержанию контрактов (договоров), заключенных по результатам осуществления процедур закупки (условие об ответственности поставщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, о порядке и сроках оплаты товара, о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки и т. д.).

2.2 Осуществление контроля результатов, предусмотренных контрактами (договорами) на поставку пищевой продукции, в том числе:

- наличие документов, подтверждающих качество и безопасность поставляемого товара, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (сертификаты соответствия техническому регламенту таможенного союза, сертификаты качества, удостоверения качества, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки и т. д.);

- наличие документов, подтверждающих приемку поставленного товара (товарные накладные, акты приема-передачи товара, акты приемочной комиссии и т.д.);

- соответствие наименования товара, товарного знака (при наличии), производителя товара, а также функционального назначения, фасовки и упаковки принятого заказчиком товара, указанным в контракте (договоре);

- наличие документов, подтверждающих факт поставки некачественного, фальсифицированного товара в муниципальное образовательное учреждение;

- наличие документов, подтверждающих факт возврата некачественного фальсифицированного товара поставщику;

- применение права расторжения контракта в одностороннем порядке, по решению суда в связи с нарушением поставщиками условий исполнения контракта, а также применение к недобросовестным поставщикам штрафных санкций.

III. Организация питания детей и подростков в муниципальных учреждениях.

Ответственные:

-главный специалист отдела образовательно-воспитательной и кадровой работы

-главный специалист отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей

3.1 Создание условий для организации питания в образовательных организациях:

- наличие необходимого набора помещений в организации общественного питания, позволяющих осуществлять приготовление безопасной и сохраняющей пищевую ценность кулинарной продукции и ее реализацию, хозяйственные и подсобные помещения;

-наличие технологического оборудования и его исправность, эффективность использования, обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к оборудованию, кухонному инвентарю, посуде и тарелкам(два комплекта), организация проверки весов, наличие приборов для измерения температуры, соответствие условий хранения и товарного соседства продуктов санитарным нормам;

-наличие и соблюдение регламента утилизации столовых отходов (сбор и вывоз твердых и пищевых отходов и обработка контейнеров);

-санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, наличие достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;

-охват обучающихся горячим питанием (завтрак, обед и полдник для детей, посещающих группы продленного дня);

-питание обучающихся в субботные дни (охват питание, источники финансирования);

-обеспечение интервалов между приемами пищи (не менее 2-3 часов и не более 3,5-4 часов).

3.2 Система контроля качества питания :

-наличие в образовательной организации полного пакета сопроводительных документов от поставщика, подтверждающих качество продуктов питания;

-соответствие поступивших продуктов спецификации, сертификатам качества, товарным накладным;

-соответствие товарной упаковки и качества поступивших продуктов;

-деятельность комиссии по приему продуктов питания, ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов ;

-обеспечение требований к организации питьевого режима;

- участие медицинских работников в контроле за организацией питания, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением пищи; ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей; ведение

ведомости контроля питания; контроль витаминизации блюд ;оценка качества блюд

- контроль качества поставляемого продовольственного сырья и продукции, соблюдение Регламента организации контроля результатов, предусмотренных контрактами на поставку пищевой продукции, заключенными заказчиками Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 09 ноября 2015 года №399-пп.

-наличие и деятельность общественных комиссий по организации питания в муниципальных образовательных организациях;

-наличие и организация экспертиз качества поступающих в организацию продуктов питания с привлечением эксперта, экспертной организации.

3.3 Соблюдение требований СанПиН:

-наличие 10-дневного меню, согласованного с руководителем и руководителем территориального органа Роспотребнадзора;

-наличие ежедневного меню, утвержденного руководителем с указанием сведений об объеме блюд и названий кулинарных изделий;

-наличие технологических карт;

-наличие и условия хранения суточных проб готовой продукции.

IV. Финансирование питания и учет продуктов питания на пищеблоке:

Ответственные

-начальник отдела бюджетного процесса, бухгалтерского учета и отчетности

-источники финансирования питания

-размер бюджетных компенсаций и родительской платы в день/месяц;

-ведение табеля ежедневного учета питающихся;

-средняя стоимость питания в день на 1 человека;

-организация питания льготных категорий обучающихся;

-ежедневное ведение меню-требований и накопительной ведомости.

Приложение 3
к приказу управления образования
администрации муниципального района
«Новооскольский район»
от «23» декабря 2015 года № 867

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
Проведения ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и
общеобразовательных учреждениях на 2016 год

Наименование органа, осуществляющего проверку: управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

№ п/п	Наименование субъектов проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная или документарная)	Срок проведения проверки
1	МБДОУ "Детский сад №10 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области"	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 140а	Проведение ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях: 1. Управленческий аспект организации горячего питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений. 2. Система осуществления закупок продуктов питания муниципальными образовательными учреждениями.	Проверка организации и качества питания воспитанников муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, выявление проблемных вопросов при организации питания детей и	выездная	январь
2	МБДОУ «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Зеленая, 1			выездная	январь
3	МБДОУ "Детский сад №2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области"	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Володарского 61			выездная	январь
4	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область г. Новый Оскол ул. Гагарина, д. 24			выездная	февраль
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением	Белгородская обл. г.Новый Оскол, ул. Оскольская, д.7			выездная	февраль

№ п/п	Наименование субъектов проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная или документальная)	Срок проведения проверки
	отдельных предметов» г. Новый Оскол Белгородской области		3. Организация питания детей и подростков в муниципальных учреждениях. 4. Финансирование питания и учет продуктов питания на пищеблоке.	подростков.		
6	МБОУ «Ниновская начальная общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Ниновка ул.Победы д.80			выездная	февраль
7	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3" г. Новый Оскол Белгородской области	Белгородская обл. г.Новый Оскол, ул. Ливенская, д.94			выездная	март
8	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Новый Оскол Белгородской области»	Белгородская обл. г. Новый Оскол ул. Авиционная, д.1			выездная	март
9	МБОУ «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский район с. Солонец-Поляна			выездная	март
10	МБОУ «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-н с.Беломестное			выездная	апрель
11	МБОУ «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл.Новооскольского р-на с.Великомихайловка ул.Первой Конной Армии д.7			выездная	апрель
12	МБОУ «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Васильдол			выездная	апрель
13	МБОУ «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Глинное ул.Центральная д. 29			выездная	май
14	МБОУ «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской	Белгородской обл.Новооскольский р-н с.Голубино ул.Набережная д.37			выездная	май

№ п/п	Наименование субъектов проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная или документарная)	Срок проведения проверки
	области"					
15	МБОУ «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области"	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Львовка			выездная	май
16	МБДОУ "Детский сад №3 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области"	Белгородская область, г. Новый Оскол, пер. Кооперативный, 26			выездная	июнь
17	МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад №6 г. Нового Оскола Белгородской области"	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 53			выездная	июнь
18	МБДОУ "Детский сад №9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области"	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 38			выездная	июнь
19	МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский р-н, п. Прибрежный ул. Набережная			выездная	июль
	МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский район С. Яковлевка			выездная	июль
	МБДОУ «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский район, с. Ниновка ул. Победы			выездная	июль
20	МБДОУ «Детский сад х. Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский район, х. Мосьпанов			выездная	август
	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский район с. Великомихайловка			выездная	август
	МБДОУ «Детский сад с. Николаевка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская область, Новооскольский район, с. Николаевка			выездная	август
	МБОУ "Ярская средняя общеобразовательная школа	Белгородская обл.Новооскольский р-н с.Ярское ул.Молодежная д.8			выездная	сентябрь

№ п/п	Наименование субъектов проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная или документальная)	Срок проведения проверки
	Новооскольского района Белгородской области"					
	МБОУ «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области"	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Ольховатка ул. Молодежная д.35			выездная	сентябрь
	МБОУ «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области"	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Старая Безгинка			выездная	сентябрь
	МБОУ «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области"	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Тростенец ул. Школьная д.4			выездная	октябрь
	МБОУ «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Шараповка ул. Центральная д.6			выездная	октябрь
	МБОУ «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский район с. Богородское ул. Школьная д. 1			выездная	октябрь
	МБОУ Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский район с. Киселевка ул. Школьная д.8			выездная	ноябрь
	МБОУ «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Немцево ул. Верхняя д. 2			выездная	ноябрь
	МБОУ «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области"	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Ноавя Безгинка			выездная	ноябрь
	МБОУ «Макешкинская основная	Белгородская обл. Новооскольский			выездная	декабрь

№ п/ п	Наименование субъектов проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная или документ арная)	Срок проведения проверки
	общеобразовательная школа" с. Макешкино Новооскольского района Белгородской области	район с. Макешкино				
21	МБОУ «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл п. Прибрежный			выездная	декабрь
22	МБОУ «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский район с. Оскольское ул. Школьная, д.71			выездная	декабрь