



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСОКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

« 15 » декабря _____ 2021г.

№ 906

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Новоскольский 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 Новоскольского городского округа,

приказываю:

1. Утвердить:

1. - состав должностных лиц управления образования администрации Новоскольского городского округа и МКУ «Центр сопровождения образования», уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и

общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа (Приложение 1).

2. - регламент проведения управлением образования администрации Новооскольского городского округа ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа (Приложение 2).

3. - план мероприятий по ведомственному контролю за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления
образования администрации
Новооскольского городского
округа**



Н.И.Ткаченко

**Приложение 1
к приказу управления образования
администрации Новооскольского
городского округа
от «15» декабря 2021 года №906**

Состав

должностных лиц управления образования администрации Новооскольского городского округа и МКУ «Центр сопровождения образования», уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа

Ткаченко Н.И. – начальник управления образования администрации Новооскольского городского округа – председатель комиссии;

Шкарпета Е.Э. – заместитель начальника управления образования администрации Новооскольского городского округа;

Шульгина С.Б. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр сопровождения образования»;

Воробьева Т.В. – начальник отдела закупок и экономического анализа МКУ «Центр сопровождения образования»;

Генрих И.В. – ведущий консультант отдела сопровождения образовательного процесса МКУ «Центр сопровождения образования»;

Харабутова С.А. – бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр сопровождения образования».

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Новооскольского
городского округа
от «15» декабря 2021 года №906

Регламент
проведения управлением образования администрации Новооскольского
городского округа 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 Новооскольского городского округа 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: 309640 г. Новый Оскол, ул. Славы, д.26.

2.1.2. Телефоны: 8(47233) 5-50-90, 8(47233) 4-51-47, 8(47233) 4-76-22, 8(47233) 4-67-63, 8(477233) 4-59-09.

2.1.3. Адреса официального сайта и электронной почты управления образования: uo@edunoskol.ru.

2.2. График работы органа ведомственного контроля:

Дни недели	Часы работы
Понедельник – пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота – воскресенье	Выходные дни

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

2.4. По телефону, на личном приеме сотрудники управления образования и МКУ «ЦСО» 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. (по согласованию).

3.5. Комиссия для проведения проверки готовит приказ о проведении проверки, подписанный 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 Новооскольского городского округа или уполномоченным им лицом.

3.8. Управление образования администрации Новооскольского городского округа уведомляет субъект проверки о проведении проверки путем направления копии приказа о проведении проверки, не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки. Приказ о проведении внеплановой проверки направляется не позднее одного рабочего дня до даты начала проверки.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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 30 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:

- специалист отдела общего и дошкольного образования
- специалист оценки качества образования МКУ «Центр сопровождения
образования»

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 создании комиссии по приемке продуктов питания (состав комиссии);
- 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 закупок и экономического анализа МКУ «Центр сопровождения образования»*

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.).

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:

- *специалист отдела общего и дошкольного образования*

- *специалист оценки качества образования МКУ «Центр сопровождения образования»*

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

Система контроля качества 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, ангин, 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.

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 бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр сопровождения образования»*
- 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 Новооскольского
городского округа
от «15» декабря 2021 года №906

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Проведения ведомственного контроля за организацией и качеством питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2022 год

Наименование органа, осуществляющего проверку: управление образования администрации Новооскольского городского округа с привлечением специалистов МКУ «Центр сопровождения образования».

№ 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	МБОУ «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа им. Г. Г. Ильченко Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Великомихайловка, ул. Первой Конной Армии, д.7	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 муниципальными образовательными учреждениями. 3. Организация питания детей и подростков в муниципальных учреждениях. 4. Финансирование питания и учет	Проверка организации и качества питания воспитанников муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, выявление проблемных вопросов при организации питания детей и подростков.	выездная	февраль
2	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Великомихайловка, ул. Каховка, д. 2			выездная	февраль
3	МБОУ «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д.35			выездная	февраль
4	МБОУ «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3			выездная	февраль
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с УИОП им. Княжны О.Н. Романовой г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д. 24			выездная	март

№ 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
6	МБОУ «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	продуктов питания на пищеблоке.		выездная	март
7	МБОУ «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Ярское, ул. Молодежная, д.8			выездная	март
8	МБОУ «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Богородское, ул. Школьная д.1			выездная	март
9	МБОУ «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-он, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29			выездная	апрель
10	МБОУ «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88			выездная	апрель
11	МБОУ «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Старая Безгинка, ул.Покровская, д. 14			выездная	апрель
12	МБДОУ «Детский сад х. Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, х. Мосьпанов, ул. Заречная, д. 5			выездная	апрель
13	МБОУ «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20			выездная	май
14	МБОУ «Тростенечкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Тростенец, ул. Школьная, д. 4			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 документальная)	Срок проведения проверки
15	МБОУ «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородской обл., Новооскольский р-н, с. Голубино, ул. Набережная, д. 37			выездная	май
16	МБДОУ «Детский сад №6 «Пчелка» г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 53			выездная	июнь
17	МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Яковлевка, ул. Центральная, д. 43			выездная	июнь
18	МБОУ «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6			выездная	июнь
19	МБДОУ «Детский сад №3 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область, г. Новый Оскол, дер. Кооперативный, д. 26			выездная	июль
20	МБДОУ «Детский сад №10 «Мозанка» г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 140а			выездная	июль
21	МБДОУ «Детский сад №2 «Умка» г.Новый Оскол Белгородской области»	Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 61			выездная	август
22	МБДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 38			выездная	август
23	МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский р-н, п. Прибрежный ул. Набережная			выездная	сентябрь
24	МБДОУ «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл, Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д. 95а			выездная	сентябрь
25	МБОУ «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, п. Прибрежный			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 документарная)	Срок проведения проверки
26	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Новый Оскол Белгородской области	Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94			выездная	октябрь
27	МБДОУ «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Оскольское, ул. Зеленая, 1			выездная	октябрь
28	МБОУ «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Оскольское, ул. Школьная, д. 71			выездная	октябрь
29	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Новый Оскол Белгородской области»	Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1			выездная	ноябрь
30	МБОУ «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Белгородская обл., Новооскольский р-н, с. Львовка, ул. Черемушкин, д. 1/а			выездная	ноябрь