

ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении контроля деятельности  
МБДОУ детского сада №8  
муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении контроля деятельности МБДОУ детского сада №8 муниципального образования Крымский район (далее – Положение), устанавливает нормативное регулирование деятельности МБДОУ детского сада №8 муниципального образования Крымский район (далее – ДОУ) в части осуществления функций и полномочий, в соответствии с Положением о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №8 станицы Троицкой принятого на общем собрании коллектива ДОУ от 29.11.2011г. и утвержденного приказом по ДОУ №188 от 28.11.2011г. .

1.2. Под проведением контроля деятельности в ДОУ, подведомственного Управлению образования, понимается проведение обследования, изучения деятельности, анализа, наблюдения, мониторинга (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах компетенции ДОУ, по соблюдению работниками положений, норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Управления образования муниципального образования Крымский район в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Проведение контроля объектов ДОУ, подведомственного Управлению образования, осуществляется в соответствии с планом работы ДОУ и в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

1.4. Должностными лицами, привлекаемыми к проведению контроля деятельности объектов ДОУ, подведомственному Управлению образования, являются сотрудники ДОУ. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) учреждения и организации, отдельные специалисты, в том числе, объединённые во временные экспертные группы (комиссии).

1.5. Контроль деятельности объектов ДОУ, подведомственного Управлению образования, проводится в целях:

1.5.1. анализа и изучения работы объектов ДОУ по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;

1.5.2 анализа и изучения условий в ДОУ для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей ;

1.5.3. контроля за исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, организацию и реализацию основных направлений политики в области защиты прав и осуществления социальных гарантий несовершеннолетних детей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4. проверки фактов, изложенных в обращениях (жалобах) граждан, юридических лиц;

1.5.5. совершенствования механизма управления качеством образования в пределах компетенции ДОУ.

1.6. Основными задачами проведения контроля деятельности объектов ДОУ, подведомственного Управлению образования, являются:

1.6.1. осуществление координации и контроля по исполнению действующего законодательства в сфере образования, в пределах компетенции ДОУ;

1.6.2. выявление случаев несоответствий и неисполнения объектами ДОУ законодательных и иных нормативных правовых актов;

1.6.3. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности объектов ДОУ, выявление отрицательных и положительных тенденций в его развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

1.6.4. инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

1.6.5. анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для внесения в установленном порядке изменений, дополнений и принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

1.7. ДОУ, при проведении контроля деятельности подведомственного Управлению образования, руководствуется в своей деятельности:

1.7.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.7.3. Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ст. 6);

1.7.4. Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

1.7.5. Положением об управлении образования администрации муниципального образования Крымский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Крымский район от 30 сентября 2015 года № 7;

1.7.6. Положением о проведении контроля деятельности МБДОУ детского сада №8 муниципального образования Крымский район, утвержденного заседанием Совета ДОУ от 16.06.2015г. №1

1.7.7. Иными нормативными правовыми актами.

## 2. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий

2.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности объектов ДОУ, подведомственного Управлению образования, и его работников.

2.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

2.2.1. внутреннего мониторинга;

2.2.2. оценки (комплексной оценки) деятельности объектов ДОУ;

2.2.3. тематической оценки деятельности объектов ДОУ;

2.2.4. контроля качества предоставления муниципальных услуг;

2.2.5. аудиторского контроля.

2.3. Проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Крымский район».

2.4. По способу организации различают следующие методы (отдельное контрольное действие) контрольной деятельности: анализ нормативных документов, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению целей, указанных в п.1.5. настоящего Положения.

2.5. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: плановые, внеплановые (оперативные), документарные, повторные проверки.

2.6. Внутренний мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности отдельных объектов ДОУ. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

2.7. Оценка (комплексная оценка) деятельности объектов ДОУ направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемого объекта или должностных лиц обязательным для исполнения требованиям в сфере образования.

2.8. Тематическая оценка деятельности объектов ДООУ направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемого должностного лица или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

2.9. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальным заданием в ДООУ.

2.10. Аудиторский контроль осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к работникам ДООУ.

2.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения контроля деятельности объектов ДООУ, подведомственного Управлению образования, который утверждается заведующим ДООУ и доводится до всех работников ДООУ.

2.12. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению заведующего ДООУ в случае:

2.12.1. обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

2.12.2. поручения заведующего или вышестоящей организации (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

2.12.3. представлений и иной информации от органов прокуратуры, и иных органов, осуществляющих контроль и надзор;

2.13. Внеплановые проверки также могут проводиться в целях исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

2.14. По месту проведения проверки могут быть внутренние и документарные:

2.14.1. внутренние проверки проводятся по месту нахождения объекта в ДООУ;

2.14.2. документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых работниками проверяемого объекта ДООУ;

2.15. Контрольные мероприятия проводятся в сроки, указанные в приказе ДООУ. Продолжительность контрольных мероприятий не должна превышать более десяти рабочих дней.

2.16. Срок проведения контрольного мероприятия исчисляется со дня начала до даты его завершения включительно. Контрольное мероприятие может быть закончено ранее установленного срока, срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков контрольного мероприятия могут быть:

2.16.1. сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;

2.16.2. необходимость сбора дополнительной информации;

2.16.3. не представление проверяемым объектом образовательной организации необходимых сведений в установленный срок;

2.16.4. иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

2.17. Решение о продлении сроков контрольного мероприятия оформляется приказом ДООУ, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

### 3. Организация подготовки проведения контрольных мероприятий

3.1. Подготовка к проведению контрольных мероприятий включает:

3.1.1. подготовку плана-задания (при необходимости);

3.1.2. подготовку предложений по составу экспертных групп (комиссий);

3.1.3. издание приказа о проведении контрольного мероприятия с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;

3.1.4. доведение до сведения работников проверяемого объекта не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия. Внеплановая (оперативная) проверка возможна без предупреждения;

3.1.5. ознакомление работников проверяемого объекта в ДООУ с приказом, планом-заданием, составом комиссии по проведению проверки;

3.1.6. информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах контрольного мероприятия, порядке и сроках проведения; проведение инструктажа членов комиссии.

3.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа заведующего ДООУ. В приказе определяются:

- вид и тема проверки;

- проверяемая (-ые) образовательная (-ые) объекты (-ии);

- сроки проведения проверки;

- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);

- план-задание проверки.

3.3. План-задание устанавливает особенности проведения контрольного мероприятия и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности объектов ДООУ или должностного лица.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия создаётся комиссия (экспертная группа). Количество членов комиссии (экспертной группы) зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

3.5. Тематическая оценка деятельности объекта ДООУ и повторная проверка могут проводиться без создания комиссии специалистом ДООУ, которому приказом заведующего ДООУ будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

3.6. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контрольного мероприятия, проводимого проверяющим без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

#### 4. Организация проведения контрольных мероприятий

4.1. Полномочия председателя, членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом по ДООУ о проведении контрольного мероприятия. С копией приказа знакомятся работники проверяемого объекта.

4.2. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

4.2.1. проводит ознакомление работников объекта, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

4.2.2. знакомит работников объекта с правами и обязанностями при проведении проверки;

4.2.3. выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

4.2.4. запрашивает необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.3. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого объекта.

4.4. Работник проверяемого объекта должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), своевременно предоставить все необходимые для проведения контрольного мероприятия материалы и документы.

4.5. При проведении контрольных мероприятий работник ДООУ или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с итоговыми документами по результатам проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.6. Результаты контрольной деятельности могут представляться в форме:

4.6.1. аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной ДООУ (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углублённая обработка и анализ собранной информации;

4.6.2. письменного ответа на обращение (жалобу) или заявление.

4.7. Результаты проверки в форме итогового документа доводятся до сведения работников проверяемого объекта организации в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.8. Итоговый документ по результатам проверки оформляется в двух экземплярах:

4.8.1. структура и содержание итогового документа должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- наименование проверяемого объекта;
- дату проведения контрольного мероприятия;
- аналитические сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, основанные на реальном материале, наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- подписи председателя (проверяющего) и всех членов комиссии;

4.8.2. результаты проверки нескольких объектов образовательной организации могут быть оформлены одним итоговым документом;

4.8.3. работники проверяемого объекта образовательной организации или лицо, уполномоченное действовать от имени этого объекта, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами проверки ознакомлен»;

4.8.4. в случае отказа работника проверяемого объекта образовательной организации или лица, уполномоченного действовать от имени этого объекта, сделать запись об ознакомлении с результатами проверки (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий проверку, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

4.9. Итоговый документ утверждается заведующим ДОО (заместителем заведующего), который на её основе принимает решение о результатах проверки, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в отношении проверяемого образовательного объекта, определения дисциплинарной ответственности работника проверяемой организации. Такое решение принимается в форме приказа.

4.11. Итоговый приказ подлежит исполнению в установленный в нем срок. К отчёту прилагаются копии документов, подтверждающих исполнение

указанных требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений).

4.12. В случае несогласия с решением комиссии ДОУ, работники проверяемого объекта образовательной организации вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.13. В случае если в результате проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию ДОУ, а также, если принятие решения по обнаруженным нарушениям не отнесено к его компетенции, то соответствующая информация о выявленных нарушениях направляется ДОУ в Управление образования муниципального образования Крымский район и иные компетентные органы власти и управления.

4.14. По итогам контрольных мероприятий в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверяемом объекте образовательной организации, в ДОУ могут быть организованы и проведены обучающие семинары, консультации, семинары-практикумы, педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной власти, общественных организаций.

## 5. Контроль исполнения итогового документа

5.1. Проверяемый образовательный объект, которому был направлен приказ и итоговый документ, должен исполнить его в установленный срок и предоставить в ДОУ отчёт (информационные материалы) о проделанной работе с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в приказе рекомендаций и предложений.

5.2. Поступивший в ДОУ отчёт (информационные материалы) об исполнении рекомендаций и предложений передаётся специалисту, ответственному за контроль за исполнением приказа, который рассматривает указанный отчёт в течение 6 рабочих дней после его получения.

5.3. Если отчёт подтверждает или не подтверждает факт исполнения приказа, специалист, ответственный за контроль, в течение 6 рабочих дней

после рассмотрения отчёта готовит служебную записку на имя заведующего ДОУ.

6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,  
принятых при исполнении Положения

6.1. Итоговый документ по итогам контрольного мероприятия образовательной организации может быть обжалован в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Действия или бездействия должностных лиц по ненадлежащему предоставлению итогового документа по итогам проверки могут быть обжалованы работником проверяемого объекта образовательной организации путём направления обращения на имя заведующего ДОУ или в компетентные органы государственной власти в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий распорядительным документом ДОУ, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заведующего  
МБДОУ детским садом №8

Т.В. Очередько

