

приказом МУ  
«УДО Урус-Мартановского  
муниципального района»  
от « 08 » 12 2016 г. № -п 90



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о контроле за деятельностью дошкольных образовательных учреждений** **Урус-Мартановского муниципального района**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» в части осуществления им контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений и определяет принципы взаимодействия МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» с дошкольными образовательными учреждениями при проведении контрольных мероприятий.
- 1.2. Под контролем за деятельностью дошкольных образовательных учреждений в настоящем Положении понимается проведение МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» контрольных проверок, обследований (далее – контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района», осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Чеченской Республики, нормативными правовыми актами администрации Урус-Мартановского муниципального района и настоящим Положением.

### **2. Основные цели, задачи и вопросы контрольных мероприятий**

- 2.1. Целями контрольных мероприятий являются:
  - исполнение законодательства в сфере образования;
  - анализ соблюдения дошкольными образовательными учреждениями установленного порядка оказания муниципальных услуг (выполнения

работ), соответствия фактического объёма, качества услуг (работ) оказанных (выполненных) учреждениями, плановым значениям, установленным муниципальным заданием;

- выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания и выработка предложений по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения и другие.

2.2. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

- изучение состояния муниципальной системы дошкольного образования или её составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности дошкольных образовательных учреждений и их руководителей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению;
- инструктирование руководителей дошкольных образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций.

2.3. Основными вопросами контрольных мероприятий являются:

- соответствие локальных актов дошкольного образовательного учреждения муниципальным правовым актам в области дошкольного образования;
  - выполнение норм и правил, установленных уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
  - оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения;
  - материально-техническое и финансовое обеспечение дошкольного образовательного процесса – эффективное использование ресурсов;
  - обеспечение гражданам, проживающим на территории муниципального образования, возможности выбора форм получения дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения;
  - реализация региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования;
  - качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
  - совершенствование программно-методического обеспечения дошкольного образовательного процесса;
  - организация питания обучающихся, воспитанников;
  - выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
  - обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам
-

- антитеррористической деятельности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- результаты управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении по вопросам организации контроля, состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в дошкольном образовательном учреждении, дополнительного образования, выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости учащихся, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащённости образовательного процесса и предметно-пространственная среда, повышения квалификации педагогических работников и др.

### **3. Организационные виды, формы и методы контрольных мероприятий**

- 3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности дошкольных образовательных учреждений и должностных лиц (руководителей дошкольных образовательных учреждений).
- 3.2. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности: плановые, внеплановые (оперативные), выездные, камеральные, повторные проверки.
- 3.3. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:
- муниципального мониторинга;
  - комплексной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения (комплексная проверка);
  - тематической оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения (тематическая проверка);
  - контроля качества предоставления муниципальных услуг;
  - оперативных проверок;
  - проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района».
- 3.4. По способу организации различают следующие методы контрольной деятельности: документальный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, и иные правомерные методы, способствующие достижению цели.
- 3.5. Муниципальный мониторинг системы дошкольного образования (по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения) образования (далее – мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района, а также об удовлетворении образовательных запросов участников

образовательного процесса. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния образования на базе систематизации существующих источников информации.

- 3.6. Комплексная проверка дошкольного образовательного учреждения направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных дошкольных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.
- 3.7. Тематическая проверка дошкольного образовательного учреждения направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных дошкольных образовательных учреждений или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.
- 3.8. Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями подведомственных дошкольных образовательных учреждений.
- 3.9. Плановые проверки дошкольного образовательного учреждения проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом работы МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района», который утверждается начальником МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» и доводится до дошкольных образовательных учреждений.

3.10. Оперативные (внеплановые) проверки проводятся по решению начальника МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Оперативные (внеплановые) проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

---

Оперативная (внеплановая) проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.11. По месту проведения проверки могут быть выездные и документальные. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемого дошкольного образовательного учреждения.

Документальные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми дошкольными образовательными учреждениями и другими лицами, непосредственно в МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района».

3.12. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки. Продолжительность проверок:

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более двадцати дней для тематической проверки (в случае изучения деятельности более половины учреждений Урус-Мартановского муниципального района);
- не более десяти дней для комплексных проверок;
- не более пяти дней для документальных проверок.

3.13. Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён. Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление проверяемым дошкольным образовательным учреждением необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки;
  - подготовку предложений по составу комиссии по проверке (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки);
  - издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
  - направление приказа в проверяемое дошкольное образовательное учреждение (оперативная проверка возможна без предупреждения);
  - информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках её проведения; инструктаж членов комиссии.
-

проверяемого дошкольного образовательного учреждения, сведения о результатах деятельности проверяемого дошкольного образовательного учреждения за предыдущий период.

- 4.6. Руководители дошкольных образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее чем за 1 день до начала проверки.

## **5. Организация проведения проверки**

- 5.1. МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» организует проверки силами своих специалистов. В качестве экспертов к участию в проверках могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединённые во временные экспертные группы (комиссии).
- 5.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» о проведении проверки. Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим), руководителю проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченному им лицу.
- 5.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):
- проводит совещание с руководством проверяемого дошкольного образовательного учреждения (при проведении комплексной проверки – совещание с педагогическим коллективом), в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;
  - знакомит руководство проверяемого дошкольного образовательного учреждения с правами и обязанностями учреждения 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.
- 5.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого дошкольного образовательного учреждения.
- 5.5. Руководитель проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.
- 5.6. При проведении проверки руководитель проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:
- организывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений
-

- (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемого дошкольного образовательного учреждения, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);
- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с председателем комиссии), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
  - предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);
  - даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки.
- 5.7. При проведении проверки руководитель проверяемого дошкольного образовательного учреждения 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.
- 5.8. В случае непредставления руководителем проверяемого дошкольного образовательного учреждения 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 о противодействии проведению проверки. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого образовательного учреждения или уполномоченного им лица. Акт также подписывается руководителем проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченному им лицу. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

## **6. Организация подведения итогов проверки**

- 6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором:
- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемого дошкольного образовательного учреждения обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по
-

совершенствованию деятельности проверяемого дошкольного образовательного учреждения, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку деятельности проверяемого дошкольного образовательного учреждения, основные выводы и предложения комиссии.

6.2. Результаты контрольных мероприятий проверяющие оформляют в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, информации, приказа. На письменные жалобы или заявления оформляются письменные ответы на жалобу или заявление.

6.3. В случае представления результатов проверки в форме итогового документа – аналитической справки, он доводится до сведения руководителя дошкольного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня окончания проверки. Структура и содержание итогового документа (аналитической справки) должны отражать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- наименование проверяемого объекта, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении проверки;
- дату проведения проверки;
- 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, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- подписи уполномоченного лица (проверяющего) и всех членов комиссии.

Результаты проверки ряда дошкольных образовательных учреждений могут быть оформлены одним итоговым документом. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.4. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, начальником МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» в



течение 3-х рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемого дошкольного образовательного учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемым дошкольным образовательным учреждением в МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» отчёта об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);
  - направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;
  - определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого дошкольного образовательного учреждения;
  - иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.5. В случае несогласия с решением МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» по результатам проверки проверяемое дошкольное образовательное учреждение вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.6. По итогам проверок в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенном дошкольном образовательном учреждении, МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» могут быть организованы и проведены педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

#### **7. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам проверки**

- 7.1. Проверяемое дошкольное образовательное учреждение, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» отчёт об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту – отчёт).

7.2. В случае непредставления проверяемым дошкольным образовательным учреждением в установленные сроки отчёта МУ «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» вправе инициировать повторную проверку деятельности учреждения по устранению выявленных нарушений.