



РАСПОРЯЖЕНИЕ:

«11» января 2016 г.

№ 05

**«Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного, подведомственных Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного»**

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», установления нормативного регулирования деятельности Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, в части осуществления контроля за деятельностью и определения принципа взаимодействия с подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями г. Грозного при проведении контрольных мероприятий, руководствуясь Положением о Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного, подведомственных Департаменту дошкольного образования Мэрии г. Грозного (Приложение № 1).

2. Сотрудникам Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного обеспечить организацию и проведение контроля за деятельностью подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного, подведомственных Департаменту дошкольного образования Мэрии г. Грозного, обеспечить создание необходимых условий при проведении проверок в соответствии с настоящим распоряжением.

4. Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возложить

на начальника отдела дошкольного образования и воспитания Департамента дошкольного образования и воспитания Э.А. Нунаеву.

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



З.А. Усмаева



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением

ДПО Мэрии г. Грозного  
от 26.03.2016 № 05

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. ГРОЗНОГО, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО

г. Грозный

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Грозного (далее - ДОУ), подведомственных Департаменту дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее - Департамент), в сфере образования (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности Департамента, в части осуществления инспекционных функций и определяет принципы взаимодействия с ДОУ, подведомственных

Департаменту, при проведении контрольных мероприятий, периодичность и оформление их результатов.

1.2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Департамента, направленная на оценку соблюдения в ДОО, подведомственных Департаменту, нормативных правовых актов, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований, мониторинга (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных нормативными правовыми актами различного уровня, Положением о Департаменте.

1.3. Департамент, осуществляя контрольные мероприятия, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о Департаменте, нормативными правовыми актами Департамента и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Целями контроля является повышение эффективности деятельности ДОО, подведомственных Департаменту.

1.6. Результатом исполнения контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- работа по профилактике нарушений в деятельности подведомственного ДОО.

## **II. Основные задачи, предмет контрольных мероприятий**

2.1. Основными задачами контроля являются:

2.1.1. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

2.1.2. Принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

2.1.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению и устранению;

2.1.4. Анализ результатов деятельности подведомственных ДОО и их должностных лиц;

2.1.5. Предоставление рекомендаций о корректировке или отмене управленческих решений;

2.1.6. Изучение состояния муниципальной системы дошкольного образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

2.1.7. Анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области дошкольного образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике;

Установление соответствия уставов и локальных нормативных актов подведомственных ДОО обязательным для исполнения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, г. Грозного в рамках предоставленных полномочий;

2.1.8. Проверка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников ДОО во время образовательного процесса;

2.2. Предметом контроля является контроль за:

2.2.1. Соответствием деятельности подведомственных учреждений целям, предусмотренным учредительными документами, в том числе выполнению муниципального задания;

2.2.2. Выполнением подведомственными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;

2.2.3. Использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности;

2.2.4. Обеспечением подведомственными учреждениями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг;

2.2.5. Исполнением муниципальных правовых актов, касающихся деятельности подведомственных учреждений;

### **III. Организационные виды, формы и методы контроля**

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности подведомственных ДОО и должностных лиц (руководителей подведомственных ДОО),

3.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

3.2.1. Муниципального комплексного мониторинга;

Муниципальный комплексный мониторинг системы дошкольного образования (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности системы дошкольного образования г. Грозного, а также об удовлетворении образовательных запросов социума. Это специально организованный, постоянный, целевой контроль и диагностика состояния дошкольного образования на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.

3.2.2. Комплексной оценки деятельности подведомственного

ДОУ;

Комплексная оценка деятельности подведомственного ДОУ направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных ДОУ или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

3.2.3. Тематической оценки деятельности подведомственного ДОУ;

Тематическая оценка деятельности подведомственного ДОУ направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых подведомственных ДОУ или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

Комплексная и тематическая оценка деятельности ДОУ, осуществляемая сотрудниками Департамента, в пределах своей компетенции, осуществляются в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в учреждении контроля.

3.2.4. Оперативной проверки;

Оперативные проверки проводятся в целях проверки фактов о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников ДОУ.

3.2.5. Контроля качества предоставления муниципальных услуг;

Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями для ДОУ.

3.2.6. Аудиторского контроля.

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

3.3. Проверка в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции бухгалтерии Департамента.

3.4. Контроль осуществляется с использованием методов документного контроля, анализ локальных нормативных документов, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирования, опроса участников образовательного процесса (по согласованию с руководителем ДОУ) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.5. Контроль над деятельностью ДОУ проводится в выездной и (или) документной форме.

3.6. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности:

3.5.1. Плановые;

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком контрольной деятельности (далее - план-график), который утверждается начальником Департамента и доводится до подведомственных ДОУ. План-график обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в ДОУ.

Основаниями для формирования плана-графика являются:

- дата проведения последней проверки в отношении подведомственного ДОУ;
- задание начальника Департамента, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений);

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком, принимается начальником Департамента.

#### 3.5.2. Внеплановые (оперативные);

Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Департамента 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);
- задание начальника Департамента, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

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).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

#### 3.5.3. Выездные;

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемой подведомственного ДОУ.

#### 3.5.4. Документальные;

Документальные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми ДОУ и другими лицами, непосредственно в Департамент.

#### 3.5.5. Повторные проверки.

3.7. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

Продолжительность проверок:

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 ДОО необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом Департамента, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

#### **IV. Организация подготовки проведения проверки**

4.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки (при необходимости);
- 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 ДОО; оперативная проверка возможна без предупреждения;
  - информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках её проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Основаниями контроля являются:

- план работы Департамента на текущий год или приказ начальника Департамента (при проведении контроля в форме муниципального комплексного мониторинга);
- план - график проведения контроля, приказ начальника Департамента (при проведении контроля в форме комплексной оценки деятельности учреждений, тематической оценки деятельности учреждений);
- приказ начальника Департамента (при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг);
- задание начальника Департамента — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение руководителя ДОО в Департамент, приказ начальника Департамента (при проведении аудиторского контроля);
- обращение физических лиц и юридических лиц в Департамент (Мэрию г. Грозного, прокуратуру, средства массовой информации ит.д.) по фактам нарушений в области дошкольного образования или возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников ДОО (при проведении оперативных проверок).

4.3. Проверки проводятся на основании приказа начальника Департамента. В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;
- проверяемое (-ые) ДОО;
- сроки проведения проверки;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в



индивидуальном порядке);

- план-задание проверки.

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

4.5. Для проведения проверки создается комиссия.

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

Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии сотрудником Департамента, которому, решением начальника Департамента (заместителя начальника Департамента), будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой сотрудником Департамента без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

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

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого ДООУ;

- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого ДООУ, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемой образовательного ДООУ и т.д.

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

4.1. Руководители ДООУ должны быть предупреждены о предстоящей проверке в течение 10 дней до её начала.

## **V. Организация проведения проверки**

5.1. Департамент проводит проверки силами своих сотрудников, обладающих необходимой квалификацией.

По согласованию в качестве экспертов к участию в проверках привлекаются руководители ДООУ (или их заместители), педагоги-предметники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию.

5.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом Департамента о проведении проверки.

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

5.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководством проверяемого ДООУ, в ходе

которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

- знакомит руководство проверяемого ДОО 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 ДОО.

5.5. Руководитель проверяемого ДОО или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемого ДОО или уполномоченное им лицо:

- организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками проверяемого ДОО, 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), заверенные копии документов (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью проверяемого образовательного учреждения);

- даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;

- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности учреждения, в режиме «только для чтения».

5.6. При проведении проверки руководитель проверяемого ДОО 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.

5.7. В случае непредставления руководителем проверяемого

ДОО 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 ДОО или уполномоченного им лица.

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

5.8. Департамент может делегировать в установленном порядке право руководителям ДОО осуществлять инспектирование по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

## **VI. 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 ДОО обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемого ДОО, а также по устранению выявленных нарушений;

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

6.2. Результаты контрольной деятельности могут представляться в форме:

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

- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.3. По итогам контроля каждым проверяющим составляется справка, которая содержит анализ состояния дел по теме контроля и предложения Департамента по совершенствованию деятельности ДОО. Справка составляется в 2-х экземплярах по следующей примерной форме:

- констатирующая (описательная) часть;

- выводы и заключение каждой части;

- итоговые выводы;

- рекомендации и предложения для принятия руководителем Департамента решения о необходимости мер ограничительного,

предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого ДООУ.

6.4. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по совершенствованию работы проверенного ДООУ. К итоговому документу могут прилагаться заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

6.5. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица в месячный срок.

6.6. Результаты проверки ряда ДООУ могут быть оформлены одним итоговым документом.

6.7. Руководитель ДООУ или лицо, уполномоченное действовать от имени этого ДООУ, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами проверки ознакомлен», «К процедуре проверки претензий не имею».

6.8. В случае отказа руководителя проверяемого ДООУ или лица, уполномоченного действовать от имени этого ДООУ, 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.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого ДООУ 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.

6.9. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, начальником Департамента в течение трёх рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемого ДООУ, 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 проверенного ДООУ в Департамент отчёта об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом Департамента, на совещании руководителей ДООУ;

- направления информации или иных материалов проверки в органы местного самоуправления и другие органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;

- направления материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской

Федерации, содержащая признаки противоправного деяния;

- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого учреждения;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.10. В случае несогласия с решением Департамента по результатам проверки проверяемое ДОО вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.12. По итогам проверок в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенном ДОО, Департаментом могут быть организованы и проведены педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания руководителей ДОО с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной власти, общественных организаций.

6.12. В ходе осуществления проверки Департаментом могут использоваться различные методы оценки, в том числе уровневого шкалирования (удовлетворительно, неудовлетворительно; оптимально, достаточно, недопустимо и т.п.), которые разрабатываются с учётом специфики проверяемого направления.

6.13. По итогам проверки делается общий вывод о соответствии (несоответствии) деятельности ДОО или руководителя ДОО обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, а также муниципальных нормативных правовых актов Мэрии г. Грозного.

6.14. Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

6.15. Результатом исполнения ведомственного контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- профилактика нарушений в деятельности подведомственного ДОО.

6.16. Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом в пределах своих полномочий, размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента.

## **VII. Организация контроля над исполнением рекомендаций по итогам проверки**

7.1. Проверяемое ДОО, по результатам проверки которой выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должно исполнить их в установленный приказом срок и представить в Департамент отчёт об устранении выявленных нарушений (или недостатков) или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по

устранению выявленных нарушений (далее по тексту - отчёт), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого ДООУ с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

7.2. В случае непредставления проверяемого ДООУ в установленные сроки отчёта и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого ДООУ, начальник Департамента может принять решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций) с учётом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

7.3. При комплектности представленных документов, Департамент рассматривает отчёт проверенного ДООУ по существу и принимает одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам проверки в случае, если отчёт подтверждает факт исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой (повторной) проверки в случае, если на основании отчёта о выполнении рекомендаций невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемого ДООУ;
- приказ о дисциплинарном взыскании руководителя ДООУ в случае, если проверяемое ДООУ не представила без уважительной причины в установленный срок отчёт и/или не устранила выявленные нарушения (не исполнило рекомендации) в установленные сроки.

## **VIII. Компетенция и полномочия Департамента при организации и проведении контроля за деятельностью подведомственных ДООУ**

8.1. Департамент, как учредитель ДООУ, в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль над деятельностью подведомственных ДООУ по вопросам:

**8.1.1. В сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования** в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- обеспечение гражданам, проживающим на территории г. Грозного, возможности выбора типа и вида ДООУ, форм получения образования;
- создание условий для реализации обеспечения выполнения федерального государственного образовательного стандарта в ДООУ;

- создание условий для обеспечения качества результатов деятельности ДООУ по направлениям муниципальной системы оценки качества образования;
- соблюдение прав обучающихся (воспитанников) в ДООУ;
- осуществление текущего контроля в соответствии с требованиями устава ДООУ;
- организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнение федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении;
- организация психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;
- соответствие деятельности учреждений дополнительного образования требованиям законодательства в сфере образования по соблюдению прав детей на получение бесплатного дополнительного образования;
- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.2. В сфере управления муниципальными дошкольными образовательными учреждениями:**

- реализация муниципальной программы развития образования;
- исполнение целевых программ социально-экономического развития муниципального образования;
- реализация муниципальных мер социальной поддержки обучающихся (воспитанников);
- соблюдение законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательного процесса по вопросам реализации их конституционных прав на получение начального, основного общего и среднего общего образования, дополнительного, дошкольного образования;
- соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность ДООУ, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу ДООУ;
- исполнение норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами ДООУ, договорами о взаимоотношениях, а также нормативными, правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления в сфере дошкольного образования на территории г. Грозного.
- организация и эффективность деятельности форм государственного общественного управления;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по учёту, выдаче и хранению документов об образовании государственного образца.
- соблюдение законодательства Российской Федерации по предоставлению платных образовательных услуг;
- соблюдение требований Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» в части добровольности внесения денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение нормативных актов по ведению школьной

документации;

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.3. В сфере учёта детей дошкольного возраста, подлежащих обучению в ДОУ, реализующих программы дошкольного образования:**

- организация учёта детей, подлежащих обучению в ДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- соблюдение установленных правил перевода, отчисления и исключения обучающихся подведомственных ДОУ;
- организация мониторинга движения воспитанников по подведомственным ДОУ, изучение потребностей спроса на образовательные услуги;
- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.4. В сфере воспитания:**

- организация мероприятий, направленных на поддержку работы с родителями, профилактику асоциальных явлений в детской среде, пропаганду здорового образа жизни;
- организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию и духовно-нравственному становлению детей;
- организация социально-психологического сопровождения развития воспитанников;
- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.5. В сфере организации педагогической деятельности:**

- обеспечение преемственности образовательных программ ДОУ в целях успешной адаптации детей;
- осуществление повышения квалификации педагогических работников;
- другие вопросы в пределах полномочий Департамент.

**8.1.6. В сфере материально - технического обеспечения ДОУ, безопасных условий, питания и медицинского обслуживания:**

- соответствие условий осуществления образовательного процесса в ДОУ федеральным и местным требованиям;
- обеспечение условий безопасного функционирования ДОУ в соответствии с требованиями государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора;
- обеспечение безопасных условий труда, обучения и воспитания в соответствии с требованиями инспекции по охране труда и техники безопасности; организация и проведение расследований несчастных случаев;
- обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;
- обеспечение развития материально-технической базы ДОУ, оснащённость учебного процесса и оборудования;
- создание условий для организации питания обучающихся (воспитанников); качество питания и обеспечение санитарно-гигиенических норм;
- организация медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) и работников ДОУ;
- соблюдение условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение предписаний надзорных органов;
- эффективность использования возможностей, полученных в связи



с подключением в сеть Интернет;

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.7. В сфере содержания зданий и сооружений ДОУ, обустройство прилегающих к ним территорий:**

- содержание, использование и сохранность объектов муниципальной собственности, закрепленной в установленном законодательством порядке на праве оперативного управления за подведомственными ДОУ, а также земельных участков ДОУ в интересах образования;

- осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке ДОУ к работе в осенне-зимний период;

- осуществление деятельности по сбережению тепло- и энергоресурсов;

- организация обустройства территории, прилегающей к подведомственному ДОУ;

- исполнение договоров на их осуществление ремонтно-строительных работ, использование выделенных средств на проведение ремонтно-строительных работ;

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.8. В области распоряжения собственностью:**

- соблюдение условий аренды зданий, помещений, сооружений и др. имущества;

- целевое и эффективное использование и списание муниципального имущества, находящегося на балансе ДОУ;

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.9. В области финансово-хозяйственной деятельности:**

- использование целевых средств бюджета, выделяемых учредителем на их содержание и исполнение установленных задач и функций;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

- рациональное использование привлеченных внебюджетных средств;

- соблюдение штатной дисциплины;

- соблюдение прав граждан при оказании платных дополнительных услуг (если таковые оказываются);

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

**8.1.10. В сфере публичной деятельности и управления информационными потоками:**

- представление и достоверность показателей о соответствии федеральным и местным нормативам условий осуществления образовательного процесса;

- обеспечение информированности о состоянии образования;

- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»;

- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.

### ***8.1.11. В сфере кадровой политики:***

- организация работы по подготовке педагогических работников к аттестации;
- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством и трудовыми договорами;
- реализация муниципальных мер социальной поддержки педагогических работников;
- деятельность по сохранению кадровых ресурсов и повышению кадрового потенциала педагогических работников;
- другие вопросы в пределах полномочий Департамента.