

**«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальной юкӧнса администрациялӧн
Школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

**Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар»**

ПРИКАЗ

от « 06 » декабря 2016 года

№ 1468а

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

На основании ч. 1 ст.9, ч. 3 ст. 89 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 5.1. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ч. 3.23 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением об Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление), в целях повышения эффективности контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению (далее по тексту – Положение), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму плана-графика проведения ведомственного контроля согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Технологической карты согласно Приложению №3 к настоящему приказу.
4. Специалистам Управления при проведении контрольных мероприятий в подведомственных муниципальных образовательных организациях руководствоваться данным Положением.
5. Начальнику отдела предоставления муниципальных услуг Управления Гудыревой Т.А. довести текст утвержденного Положения до сведения

руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению, в срок до 20.12.2016 путем его размещения на официальном сайте Управления.

6. Признать утратившим силу приказ Управления от 27.10.2014 № 917а «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих комплексную оценку (муниципальный контроль) деятельности образовательных организаций».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Мишарину Г.И. заместителя начальника Управления.

Начальник Управления

Т.Е.Горбунова

Приложение №1
к приказу Управления
дошкольного образования
от 06 декабря 2016 г. № 1468а

Положение
о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных
образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту - Управления) в части осуществления им ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, проводимого в виде комплексных и тематических проверок, а также определяет принципы взаимодействия Управления с муниципальными образовательными организациями при проведении указанных контрольных мероприятий.

1.2. Под ведомственным контролем за деятельностью муниципальных образовательных организаций понимается проведение Управлением комплексных и тематических проверок (далее - контрольных мероприятий), осуществляемых в пределах своей компетенции за соблюдением муниципальными образовательными организациями и их руководителями в своей деятельности положений, норм и правил, установленных локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций, а также соответствие этих актов действующему законодательству Российской Федерации, Республики Коми, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар», а также приказам Управления.

1.3. Управление, осуществляя ведомственный контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МО ГО «Сыктывкар», приказами Управления, учредительными документами муниципальных образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар» и настоящим Положением.

1.4. В целях упорядочения контрольных мероприятий, проводимых Управлением, обеспечения информационной открытости муниципальной системы

дошкольного образования Управлением ежегодно не позднее 25 декабря текущего года формируется план-график проведения ведомственного контроля на следующий учебный год в соответствии с утверждённой формой.

2. Основные цели, задачи и предмет контрольных мероприятий

2.1. Целями контрольных мероприятий, проводимых Управлением, являются:

- соблюдение конституционных гарантий прав граждан на образование;
- защита прав и свобод учащихся, воспитанников, работников муниципальных образовательных организаций, родителей (законных представителей);
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательной деятельности;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Основными задачами контрольных мероприятий, проводимых Управлением, являются:

- изучение состояния муниципальной системы дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар», выявление отрицательных и положительных тенденций её развития и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению имеющегося положительного управленческого опыта;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности муниципальных образовательных организаций и их руководителей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их предупреждению и устранению;
- установление соответствия уставов и локальных актов муниципальных образовательных организаций обязательным для исполнения требованиям нормативных правовых актов в сфере образования в рамках предоставленных полномочий;
- оценка реализации муниципальными образовательными организациями в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком;
- оценка состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников муниципальных образовательных организаций во время образовательного процесса;
- инструктирование руководителей муниципальных образовательных организаций по вопросам применения действующих в области образования норм и правил, предоставление им рекомендаций;
- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

2.3. В соответствии с установленными целями и задачами Управление в пределах полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять ведомственный контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению, в виде комплексных и тематических проверок по следующим вопросам:

2.3.1. В сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования):

- реализация прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- соблюдение прав участников образовательных отношений образовательной организации;
- организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий, организация медико-педагогического сопровождения воспитанников;
- соблюдение прав детей на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования;
- обеспечение комплексной безопасности воспитанников в образовательной организации;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления.

2.3.2. В сфере управления муниципальными образовательными организациями:

- реализация программы развития муниципальной образовательной организации;
- соблюдение требований законодательства при работе с заявлениями, обращениями и жалобами участников образовательных отношений по вопросам реализации их конституционных прав на получение бесплатного и общедоступного дошкольного образования;
- соответствие нормативной правовой базы, регулирующей деятельность муниципальной образовательной организации, действующему законодательству, муниципальным нормативным актам и уставу организации;
- исполнение норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций, а также нормативными, правовыми и распорядительными актами Управления;
- организация предоставления платных образовательных услуг;
- соблюдение принципов добровольности при внесении денежных средств

(пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников;

- соблюдение нормативных локальных актов муниципальной образовательной организации по ведению внутриучрежденческой документации;

- обеспечение информационной открытости образовательной организации;

- соблюдение норм и правил, предусмотренных локальными нормативными актами и уставом образовательной организации при приеме, изменении образовательных отношений, прекращении образовательных отношений, переводе;

- другие вопросы в пределах полномочий Управления;

2.3.3. В сфере организации методической работы:

- организация методического обеспечения образовательной деятельности;

- осуществление повышения квалификации педагогических работников;

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- создание условий для всестороннего развития, поддержки одарённых и талантливых детей;

- эффективность реализации основной образовательной программы;

- другие вопросы в пределах полномочий Управления дошкольного образования.

2.3.4. В сфере материально-технического обеспечения образовательных организаций, создания условий для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников:

- обеспечение условий безопасного функционирования муниципальных образовательных организаций в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического, противопожарного, антитеррористического законодательства;

- организация работы по профилактике детского травматизма, обеспечение безопасных условий труда, обучения и воспитания в соответствии с требованиями законодательства по охране труда и технике безопасности, организация и проведение расследований несчастных случаев;

- обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;

- организация работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

- обеспечение развития материально-технической базы образовательных организаций;

- создание условий для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;

- осуществление мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов;

- организация и проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.

2.3.5. В сфере публичной деятельности и управления информационными

ресурсами:

- представление и достоверность показателей о соответствии федеральным, региональным и муниципальным нормативам условий осуществления образовательной деятельности;
- обеспечение информированности о деятельности муниципальной образовательной организации;
- наличие и состояние официального сайта муниципальной образовательной организации в сети «Интернет»;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления образования.

2.3.6. В сфере кадровой политики:

- организация работы по подготовке педагогических работников к аттестации;
- соблюдение трудового законодательства;
- непрерывность профессионального развития руководящих и педагогических кадров, соответствие уровня квалификации руководящих и педагогических работников установленным требованиям;
- защита конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
- деятельность по повышению кадрового потенциала педагогических работников;
- реализация мер, направленных на противодействие коррупции в муниципальной образовательной организации;
- другие вопросы в пределах полномочий Управления дошкольного образования.

2.4. Вопросы осуществления контрольных мероприятий в области распоряжения собственностью, в сфере финансово-хозяйственной деятельности и в области осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд подведомственных муниципальных образовательных организаций регулируются соответствующими законами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар» и разработанными на их основе локальными правовыми актами Управления.

2.5. Осуществление проверок, в том числе внеплановых, по обращениям физических и (или) юридических лиц регламентируется Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в Управление, утвержденным приказом Управления.

3. Организационные виды, формы, методы и основания проведения контрольных мероприятий

3.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности муниципальных образовательных организаций и должностных лиц - руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению.

3.2. Контрольные мероприятия по указанным в п. 2.3 настоящего Положения

вопросам могут осуществляться в виде:

- комплексной проверки деятельности муниципальной образовательной организации;
- тематической проверки деятельности муниципальной образовательной организации;
- муниципального мониторинга.

3.2.1. Комплексная проверка деятельности муниципальной образовательной организации направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых муниципальных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей муниципальных образовательных организаций) обязательным для исполнения требованиям.

3.2.2. Тематическая проверка деятельности муниципальной образовательной организации направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых муниципальных образовательных организаций или должностных лиц (руководителей муниципальных образовательных организаций) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

3.2.3. Муниципальный мониторинг (далее - мониторинг) представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению.

Муниципальный мониторинг представляет собой специально организованный целевой контроль и диагностику состояния отдельных направлений деятельности муниципальных образовательных организаций на базе систематизации существующих источников информации.

3.5. При проведении проверок могут использоваться следующие методы: анализ нормативных документов, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, собеседование, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательных отношений, и иные правомерные методы, способствующие достижению цели проверки.

3.5.1. В зависимости от характера различают следующие основные виды проверок: плановые, внеплановые (оперативные), выездные, документарные, повторные проверки.

3.5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий учебный год (далее по тексту – План работы Управления), который утверждается начальником Управления и доводится до подведомственных муниципальных образовательных организаций. План обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок.

3.5.3. Основаниями для включения проверок муниципальных образовательных организаций в план работы Управления являются:

- дата проведения последней проверки в отношении муниципальной образовательной организации;
- наличие выявленных нарушений в деятельности муниципальной

образовательной организации за предшествующий период (проверка своевременности и полноты устранения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается начальником Управления.

3.5.4. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению начальника Управления в случае:

- обращения в Управление физических и (или) юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений);

- задания начальника Управления (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

- информации от органов прокуратуры, иных контрольно-надзорных и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

3.5.5. По месту проведения проверки могут быть выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся непосредственно в муниципальной образовательной организации.

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми муниципальными образовательными организациями и должностными лицами в Управление.

4. Организация подготовки контрольных мероприятий

4.1. Подготовка к проведению тематической или комплексной проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания 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 экземпляра приказа в проверяемую муниципальную образовательную организацию (оперативная проверка возможна без предупреждения вручением экземпляра приказа непосредственно в день проведения проверки).

4.2. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления. В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;

- проверяемая (-ые) муниципальная(-ые) образовательная (-ые) организация (-ии);

- сроки проведения проверки;

- персональный состав комиссии в случае ее создания, либо должностное

лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке;

- план-задание проверки;
- вопросы, подлежащие раскрытию в самоанализе деятельности муниципальной образовательной организации (при комплексной проверке деятельности).

4.3. План-задание устанавливает особенности проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа – Технологической карты по соответствующим разделам деятельности проверяемой муниципальной образовательной организации или должностного лица, согласно утвержденной форме.

4.4. Для проведения контрольных мероприятий создается комиссия. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

Управление проводит проверки силами своих специалистов, специалистов МБУ «Центр психолого-педагогического и информационно-методического сопровождения» г. Сыктывкара, обладающих необходимой квалификацией. По согласованию к проверкам могут привлекаться сотрудники других отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Сыктывкар», а также в качестве экспертов – руководители муниципальных образовательных организаций (или их заместители), старшие воспитатели, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

4.5. Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии специалистом Управления, которому приказом начальника Управления дошкольного образования (заместителем начальника Управления), будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой специалистом Управления дошкольного образования без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

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

- не более двух дней для внеплановых проверок;
- не более пяти дней для тематических проверок;
- не более десяти дней для комплексных проверок;
- не более десяти дней для документарных проверок.

Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения включительно. Проверка может быть закончена ранее установленного срока.

4.7. 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 проверяемой муниципальной образовательной организацией необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

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

4.8. Приказ Управления о проведении проверки доводится до руководителя муниципальной образовательной организацией любым доступным образом не менее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки. Исключением может являться проведение внеплановой (оперативной) проверки.

В любом случае экземпляр оригинала приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю проверяемой муниципальной образовательной организации или лицу его заменяющему в день начала проведения проверки.

5. Организация проведения контрольных мероприятий

5.1. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководителем проверяемой муниципальной образовательной организации и привлеченными им сотрудниками, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

- знакомит руководство проверяемой муниципальной образовательной организации с правами и обязанностями при проведении проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы.

5.2. При проведении комплексной проверки деятельности муниципальной образовательной организации на совещании руководитель проверяемой муниципальной образовательной организации представляет самоанализ деятельности с установлением причинно-следственных связей имеющихся проблем за 3 последние года, предшествующие проверке. Вопросы, подлежащие раскрытию в самоанализе деятельности муниципальной образовательной организации, указываются в приказе о проведении проверки.

5.3. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом Управления о проведении проверки.

5.4. При проведении проверки председатель комиссии или его заместитель:

- ставит в известность руководство муниципальной образовательной организации об уточнённых сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

- осуществляет общее руководство членами комиссии, распределяет между ними обязанности в соответствии с планом-заданием;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении проверки;

- взаимодействует с руководством и иными должностными лицами

проверяемой муниципальной образовательной организации;

- обеспечивает соблюдение членами комиссии режима работы и условий функционирования проверяемой муниципальной образовательной организации;

- вносит предложения об изменении объёма и сроков проверки;

- докладывает начальнику Управления о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки (при наличии), выявленных фактах нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- несёт ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности проверенной муниципальной образовательной организации.

5.5. Председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии (проверяющий) обязаны сообщить начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

5.6. В ходе проведения проверки председатель, члены комиссии (проверяющий) вправе:

- находиться на территории, в здании и служебных помещениях проверяемой муниципальной образовательной организации;

- получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы);

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью проверяемой муниципальной образовательной организации;

- осуществлять, при необходимости, анкетирование участников образовательного процесса проверяемой муниципальной образовательной организации;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

5.7. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. Члены комиссии несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и рекомендаций;

- за качество исполнения плана - задания;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений действующего законодательства и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

5.8. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой муниципальной образовательной организации.

5.9. Руководитель проверяемой муниципальной образовательной организации

или лицо его заменяющее должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемой муниципальной образовательной организации или лицо его заменяющее:

- организует по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с работниками проверяемой муниципальной образовательной организации, или родителями (законными представителями) обучающихся;
- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютером, 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.

6. Организация оформления и подведения итогов контрольных мероприятий

6.1. Результаты комплексной и тематической проверок оформляются в два этапа:

6.1.1. Членами комиссии (проверяющим) путем заполнения и подписания Технологических карт проверки деятельности образовательной организации.

6.1.2. Издания начальником Управления приказа об итогах проведенной проверки.

6.2. Технологические карты по соответствующим разделам деятельности в обязательном порядке должны содержать следующие сведения:

- наименование проверяемой муниципальной образовательной организации;
- Ф.И.О. руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации либо лица его заменяющего;
- дату (период) проведения проверки;
- вопросы проверки;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации;
- подпись члена комиссии (проверяющего), составившего Технологическую карту;
- подпись руководителя проверяемой организации или лица его заменяющего.

6.3. До подписания и вручения Технологической карты член комиссии (проверяющий), составивший Технологическую карту, доводит до сведения руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации или лица его заменяющего предварительные итоги проверки, оценку деятельности муниципальной образовательной организации, основные выводы и предложения.

6.4. При наличии разногласий по внесенным в Технологическую карту

сведениям руководитель проверяемой муниципальной образовательной организации или лицо его заменяющее принимает меры по их устранению путем предоставления дополнительных документов, информации, правового обоснования своей позиции. Срок урегулирования разногласий не может превышать установленный срок проведения проверки.

В случае сохранения разногласий между руководителем проверяемой муниципальной образовательной организации или лицом его заменяющим и членом комиссии (проверяющим), составившим Технологическую карту, урегулирование разногласий осуществляется с участием председателя комиссии, а в случае его отсутствия – с участием начальника Управления.

6.5. После урегулирования имеющихся разногласий (при их наличии) Технологическая карта оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемой муниципальной образовательной организации либо лицу его заменяющему, один – является приложением к приказу об итогах проведенной проверки.

При необходимости, к Технологической карте могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность сделанных выводов.

6.6. Экземпляр Технологической карты должен быть вручен руководителю проверяемой муниципальной образовательной организации либо лицу его заменяющему в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

6.7. До издания приказа об итогах проверки с целью принятия законных и обоснованных управленческих решений начальник Управления вправе провести совещание с участием членов комиссии и руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации либо лица его заменяющего, на котором:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемой муниципальной образовательной организации обязательным для исполнения требованиям, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемой муниципальной образовательной организации, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации или лица его заменяющего итоги проверки, предварительную оценку деятельности муниципальной образовательной организации, основные выводы и предложения комиссии;

- заслушивает объяснения руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации или лица его заменяющего, приобщает их письменный вариант к материалам проверки.

О дате проведения совещания руководитель проверяемой муниципальной образовательной организации или лицо его заменяющее извещается не менее чем за три рабочих дня до его начала. Ко дню совещания руководитель проверяемой

муниципальной образовательной организации или лицом, заменяющее в праве предоставить письменные объяснения с указанием причин допущенных нарушений.

6.8. На основании сведений, отраженных в Технологических картах, с учетом результатов проведенного совещания (при проведении) Управлением издается приказ об итогах проверки, содержащий в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование проверяемой муниципальной образовательной организации;
- дату (период) проведения проверки;
- вид или характер проверки (комплексная, тематическая, повторная);
- предмет (предметы) проверки;
- информацию о наличии или отсутствии нарушений, замечаний, выводы и рекомендации;

- необходимые управленческие решения, в том числе о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

6.8. По итогам проведенных Управлением контрольных мероприятий в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенных муниципальных образовательных организациях Управлением могут быть организованы и проведены педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания руководителей муниципальных образовательных организаций с освещением проблемных вопросов, разбором типовых нарушений, их причин и рекомендаций по их устранению.

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам контрольных мероприятий

7.1. Проверяемая муниципальная образовательная организация, по результатам проверки которой выявлены нарушения или недостатки, должна устранить их в установленный приказом срок и представить в Управление (при необходимости) информацию об устранении выявленных нарушений (или недостатков), о выполнении рекомендаций, данных в ходе проверки.

7.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин на основании письменного заявления руководителя проверяемой муниципальной образовательной организации или лица его заменяющего начальник Управления дошкольного образования может принять решение о продлении сроков выполнения рекомендаций, устранения нарушений. Указанное решение оформляется путем внесения изменений в приказ об итогах проверки.

Приложение № 2
к приказу Управления
дошкольного образования
от 06 декабря 2016 г. № 1468а

**План – график проведения муниципального контроля в _____ году
(форма)**

№ п/п	Тема проведения контрольного мероприятия	Наименование ДОО, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия (месяц)	Форма проведения контрольного мероприятия	Должностное лицо (лица), ответственные за проведение контрольного мероприятия	Документ по итогам контрольного мероприятия
1.						
2.						
3...						

Приложение №3
к приказу Управления
дошкольного образования
от 06 декабря 2016 г. № 1468а

**Технологическая карта проверки деятельности образовательной организации
по направлению « _____ »
(форма)**

1. Наименование образовательной организации: _____
2. ФИО руководителя образовательной организации (или лица его заменяющего): _____
3. Дата (период) проведения проверки: _____

№ п/п	Вопросы проверки	Нормативные показатели	Нормы законодательства	Примечание
1.		имеется / не имеется (соблюдается/ не соблюдается, соответствует/ не соответствует)		
2.				
3...				

Выводы:

Рекомендации:

Подпись проверяющего _____

Подпись руководителя образовательной организации (или лица его заменяющего) _____