

УТВЕРЖДЕНО  
приказом

от 01.02.2015 № 21

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № 52  
МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»

### I. Общие положения

1. В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта

(далее – Заказчик) обязано провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

2. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются работники учреждения, исполняющие функции и полномочия по проведению экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (далее – специалисты), обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3. Специалисты могут назначаться для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе.

4. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и составляет заключение экспертизы силами Заказчика в течение 5 рабочих дней со дня передачи товара, результата окончания оказанных услуг, выполненных работ в соответствии с государственным контрактом. Издание приказа руководителя Заказчика о проведении экспертизы в таких случаях не требуется.

5. Специалист, назначаемый для оценки результатов конкретной закупки, назначается приказом руководителя Заказчика. В приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

6. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги специалист имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации, а в случаях проведения экспертизы своими силами подписывается специалистом Заказчика по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Результаты экспертизы должны быть объективными, обоснованными и соответствовать законодательству Российской Федерации

8. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

тактический план развития ДООУ : общеобразовательная программа ДООУ; смета.

2.2. Организационные документы - это комплекс взаимосвязанных документов регламентирующих структуру, задачи, функции ДООУ, организацию его работы, обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДООУ существуют следующие виды организационных документов:

2.2.1. Устав- свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с хозяйственной деятельностью.

2.2.2. Должностная инструкция - организационный документ длительного и постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

2.2.3. Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности, права, ответственность и организацию работы ДООУ в целом.

2.2.4. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ДООУ с указанием фонда заработной платы, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках к окладу в фонде заработной платы.

2.2.5. Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: - организация работы ДООУ; - предельная продолжительность рабочего времени; - отпусков; - прочие обязанности работодателя и работника.

2.3. Стандартизирующие документы - документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью ДООУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

2.3.1. Положение - это правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности и взаимоотношений сотрудников ДООУ.

2.3.2. Инструкция - это нормативный документ, с пошаговым описанием операций небольшого процесса, действия.

2.4. Распорядительные документы - документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления взаимодействием, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ. Распорядительным документом в ДООУ является приказ. Приказ - это нормативный документ, издаваемый руководящей и распорядительной инстанцией в целях приведения в исполнение принятых решений.

2.5. Операционные документы - это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДООУ. К операционным документам относятся: записка; Протокол; Отчет; Письмо; Другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов: Допустим

14. Times new Roman.

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДОУ.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник-инициатор либо,

3.5.1. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующим.

3.5.2. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.5.3. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу

по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. Организация документооборота.

4.1. Обработка входящих и исходящих документов и их передача. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.1.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОУ, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

4.1.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю подразделения и т.д.) Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.1.5. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания.

4.1.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке.

Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду

документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом углу заносятся регистрационный номер, дата регистрации. При поступлении входящего документа, полученного ранее в ДООУ и уже зарегистрированного присваивается тот же регистрационный номер.

4.1.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДООУ производится по исполнителю документа или его руководителю под расписку; факт может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4.2. Хранение документов. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 1 года.

Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и актуальные документы уничтожаются. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром документов в папке в электронном виде.

4.3. Контроль исполнения документов. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства ДООУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер. Контроль исполнения документов включает в себя: - постановку документов на контроль; - сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений; - доведение этой информации до руководителя; - принятие мер по своевременному качественному исполнению документов, а в случае необходимости - внесение предложений о принятии мер дисциплинарного характера к нарушителям. Обязательному контролю подлежат исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений по выполнению других конкретных мероприятий.

4.3.1. Персональную ответственность за организацию контроля и соблюдение исполнительской дисциплины в ДООУ несет его руководитель. Руководитель подразделений при организации контроля исполнения поручений, предусмотренных стандартизирующих документов (или их отдельных пунктов) обязан возложить на должностных лиц, непосредственно осуществляющих контроль за исполнением служебных документов в ДООУ - ответственных за контроль исполнения документов - осуществлять контроль самостоятельно; после получения документа на контроль вышестоящим руководителем, незамедлительно дать поручения на исполнение сотрудникам (или приступить к исполнению самостоятельно) своевременное предоставление ответственного за контроль исполнения документов о состоянии и результатах исполнения поручений, поставленных на контроль, в служебной записке на имя давшего поручение руководителя с обо-

о продлении срока исполнения; при получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков; при убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его.

4.3.6. Непосредственный контроль исполнения документов в подразделении осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.

4.3.7. Ответственные за контроль исполнения обязаны: вести учет всех документов; иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов; периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке; осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа; своевременно докладывать руководству о фактах нарушения сроков исполнения; - представлять руководству справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

4.3.8. Снятие документа с контроля.

- Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если: Выполнены все установленные задания; оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю; результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам; Заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Голосек" с. Кольчугино" в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса: процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль заключается в проведении администрацией или специально созданной комиссией

наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления,

1.4. Целью контрольной деятельности МБДОУ является: совершенствование деятельности: повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников; улучшение качества образования воспитанников.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует с момента утверждения.

2. Основные задачи контроля. Основными задачами контроля в МБДОУ являются: контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ; выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению, устранению причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; защита прав и свобод участников образовательного процесса; анализ и экспертиза эффективности результатов деятельности работников; изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе рекомендаций по улучшению, обобщению и распространению педагогического опыта и предупреждению негативных тенденций; совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников МБДОУ с одновременным повышением ответственности руководителей за конечный результат; контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов; анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ; анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля. Контроль за деятельностью может осуществляться в виде плановых, оперативных и внеплановых проверок.

3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проводится по утверждённому плану-графиком, который обеспечивает периодическое и рациональное дублирование в организации проверок и доводится до сведения педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работы. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематич

4.6. Основания для контроля: годовой план-график контроля: за органа управления образованием (проверка состояния дел для по управленческих решений, которое должно быть документально с обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений и образования.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении планово

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагог работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случа письменная жалоба родителей (законных представителей) на нар воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МДОУ

4.9. Результаты тематического и комплексного контроля оформл

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов По результатам текущего контроля в картах оформляются вывод

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводи МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с резуль деятельности должны поставить подписи под итоговыми докуме проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с резуль целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможнос проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осу проверку, или заведующий.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, з реального положения дел: проводятся заседания Пед. совета, пр собрания, рабочие совещания с работниками МБДОУ, сделанные предложения фиксируются в документации согласно номенклату результаты контроля могут учитываться при аттестации педагог но не являются основанием для заключения аттестационной ком

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие издания соответствующего приказа: об обсуждении итоговых м коллегиальным органом; о повторном контроле с привлечением специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной от должностных лиц педагогических и других работников; о поощ

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращен в обращении и запросах других граждан и организаций, сообща установленном порядке и в установленные сроки.

## 5. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющ

— знакомиться с документацией в соответствии с должностным

работника МДОУ, его аналитическими материалами: изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверочный работник МДОУ имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих; обратиться в конфликтно-комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, несут ответственность: - за достоверность излагаемых фактов, представляемых в органы управления образованием; за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий; за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; за ознакомление работника с итогами и результатами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение; - за обоснованность выводов по итогам проверки.

## 7. Децентрализация

7.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе

данные: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документация и пр.); выводы; предложения и рекомендации

7.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются: вид контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков;

7.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем.



работника МДОУ, его аналитическими материалами: изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МДОУ имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих; обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, несут ответственность: - за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля; за тактичное отношение к проверяемому работнику в время проведения контрольных мероприятий; за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; за ознакомление работника с итогами итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## 7. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие

данные: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документация и пр.); выводы; предложения и рекомендации

8.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются: вид контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем.