

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ «УДО»
Шелковского муниципального
района»
от 27.12.2017г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
К НАЧАЛУ НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА**

2017г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проверке готовности муниципальных дошкольных учреждений Шелковского муниципального района к началу нового учебного года (далее – Положение), устанавливает порядок работы комиссии по проверке готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шелковского муниципального района к началу нового учебного года (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, письмом Министерства образования и науки Чеченской Республики и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Под муниципальными образовательными учреждениями Шелковского муниципального района в настоящем Положении понимаются все муниципальные бюджетные дошкольными образовательные учреждения Шелковского муниципального района.

II. Состав Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии и сроки проведения проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года утверждаются ежегодно приказом МУ «УДО» Шелковского муниципального района. Состав Комиссии формируется из представителей Администрации Шелковского муниципального района, МУ «УДО» Шелковского муниципального района, специалиста Роспотребнадзора, государственного инспектора Ростехнадзора, инспектора пожарного надзора, представителя ФСБ, представителя ОМВД по Шелковскому району.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

2.3. В работе Комиссии в установленном порядке могут принимать участие специалисты, эксперты и представители различных организаций.

2.4. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо, временно замещающее его по должности.

2.5. В период временного отсутствия члена Комиссии в работе Комиссии принимает участие лицо, временно замещающее его по должности.

2.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

III. Основные задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) организация проверки и оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года в установленные сроки;
- 2) организация контроля и оказание помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений в устранении недостатков, выявленных в ходе проверки муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- 3) сбор, анализ, обобщение сведений о результатах приемки муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года;

4) представление в МУ «УДО» Шелковского муниципального района сведений о ходе работы Комиссии по форме, срокам и в порядке, определенном нормативными правовыми актами.

3.2. Работа Комиссии проводится в соответствии с планом мероприятий конкретной муниципальной образовательной организации по подготовке к началу нового учебного года (далее - План) и включает в себя:

1) анализ результатов проверки и устранения нарушений, выявленных в ходе оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к предыдущему учебному году;

2) проверку выполнения мероприятий Плана, исходя из реального состояния дел с учетом перспективного планирования, включая вопросы организации безопасной эксплуатации энергоустановок (электротеплоустановки), их технического состояния, в том числе:

- обеспечение надежности схемы электротеплоснабжения, ее соответствия категории энергоприемников;
- содержание энергоустановок в работоспособном состоянии и их безопасная эксплуатация;
- проведение своевременного и качественного технического обслуживания, ремонта, испытаний энергоустановок и энергооборудования;
- соблюдение требований охраны труда электротеплотехнического и электротехнологического персонала;
- укомплектование рабочих мест обязательной документацией;
- укомплектование рабочих мест средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и инструментом;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
- наличие учредительных документов юридического лица;
- наличие документов, подтверждающих право на пользование земельным участком, на котором размещено данное учреждение;
- наличие документов, подтверждающих закрепление за образовательным учреждением собственности учредителя;
- наличие лицензии на образовательную деятельность;
- численность воспитанников;
- наличие спортивного зала, оборудования, инвентаря, площадки и их размеры;
- наличие специальных площадок для мусоросборников;
- ограждение территории;
- наличие столовой, медицинского кабинета и оборудования в нем;
- обеспеченность освещением;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие и состояние сетей коммуникаций (водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение);
- организация питьевого режима;
- мероприятия по обеспечению охраны и антитеррористической защищенности организации;
- наличие системы охранной сигнализации;

- наличие системы видеонаблюдения, тревожной кнопки с выходом на ОМВД;
- наличие охраны объекта.

3.3. В случае выявления в ходе работы Комиссии нарушений проверяемая муниципальная образовательная организация разрабатывает и согласовывает с Комиссией мероприятия по устранению нарушений, выявленных в результате проверки, с указанием конкретных сроков их реализации. После выполнения указанных мероприятий проверяемое муниципальное образовательное учреждение представляет в установленные Комиссией сроки отчеты о принятых мерах по устранению нарушений.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

- 1) беспрепятственно посещать и осматривать территорию, здания, сооружения и помещения муниципальных образовательных учреждений в период проведения проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- 2) запрашивать необходимую информацию у муниципальных образовательных учреждений, а также у организаций, учреждений, принимающих непосредственное участие в подготовке муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года, в рамках своих полномочий;
- 3) вносить предложения по устранению выявленных в ходе проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года нарушений и установлению сроков их устранения;
- 4) принимать решения о готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Проверка готовности муниципальных образовательных учреждений Комиссией осуществляется в соответствии с графиком проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году (далее - График) путем проведения анализа:

- 1) соответствия муниципальных образовательных учреждений критериям оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- 2) реализации Плана.

5.2. В целях оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года Комиссия осуществляет выход/выезд в муниципальные образовательные учреждения в соответствии с Графиком.

5.3. При невозможности проверки готовности муниципальных образовательных учреждений с выходом/выездом на объект, исходя из их местоположения и в иных случаях, Комиссией может быть принято решение о проведении дистанционной (камеральной) проверки путем представления проверяемого муниципального образовательного учреждения пакета документов, фото- и видеоматериалов на рассмотрение Комиссии.

5.4. Муниципальные образовательные учреждения считаются готовыми к началу нового учебного года при условии:

- 1) соответствия критериям оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года;
- 2) выполнения всех мероприятий Плана;
- 3) своевременного устранения выявленных Комиссией недостатков или замечаний.

5.5. По итогам работы по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года члены Комиссии выражают решение о готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года путем подписания акта проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года (далее - Акт), форма которого утверждается уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ.

5.6. Акты оформляются в 4 экземплярах и подписываются всеми членами Комиссии. Срок подписания Акта не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения проверки. Один экземпляр Акта хранится непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, по одному экземпляру направляются в необходимые органы исполнительной власти.

5.7. Обсуждение спорных вопросов, возникающих в ходе проведения проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года, иных вопросов, отнесенных к ведению Комиссии, а также принятие решений по таким вопросам осуществляется на заседаниях Комиссии.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.9. Заседание Комиссии правомочно рассматривать вопросы и принимать решения, если на нем присутствует более половины от его состава.

5.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.11. Результаты заседаний Комиссии оформляются протоколом за подписью председательствующего и секретаря Комиссии.

5.12. Протоколы, в отдельных случаях выписки из протокола, рассылаются всем заинтересованным лицам в течение 2 рабочих дней, а в исключительных случаях немедленно после заседаний.

5.13. Делопроизводство Комиссии с обеспечением сохранности Актов, протоколов и иных документов по деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.14. Полномочия Комиссии прекращаются после итогового заседания Комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений к началу нового учебного года.