

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский

16/06/18

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля за образовательной деятельностью и соблюдением условий пребывания обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Отдел контроля за образовательной деятельностью и соблюдением условий пребывания обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: Отдел КОД.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

КОПИЯ  
МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ  
А. Е. ГОНЧАРЕНКО

04.06.18





1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра и Управления, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

## 3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства в области образования Российской Федерации, структурными подразделениями Центра, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Осуществление профилактики коррупционных правонарушений в структурных подразделениях Центра, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3. Организация и осуществление контроля за соблюдением условий пребывания обучающихся.

3.4. Осуществление контроля реализации, принятых директором Центра, заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности управленческих решений, связанных с образовательной деятельностью.

3.5. Проведение мониторинга и анализа деятельности структурных подразделений Центра на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Осуществление текущего, планового, экстренного, оперативного информирования директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности по вопросам

КОПИЯ  
МЕНЕДЖЕР ПО ПР

А. Е. ГОНЧАРОВ

04.06.18





компетенции Отдела, в целях обеспечения принятия необходимых управленческих решений.

3.7. Выполнение отдельных поручений директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, начальника Управления, связанных с соблюдением условий пребывания обучающихся и образовательной деятельностью.

#### 4. Функции

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирует планы контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра по определенным направлениям деятельности.

4.2. Подготавливает проекты локальных нормативных актов Центра о назначении контрольного мероприятия, а также иные документы, необходимые для его проведения.

4.3. Участвует в проведении контрольных мероприятий в структурных подразделениях Центра в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

4.4. На основании поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности или письменного распоряжения начальника Управления осуществляет внеплановые проверки структурных подразделений Центра по вопросам компетенции.

4.5. Осуществляет мониторинг хода реализации образовательных программ Центра.

4.6. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Центра и Управления готовит предложения о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Центра относительно образовательной деятельности,

4.7. Осуществляет выполнение задач и функций, не входящих в компетенцию Управления, на основании письменно оформленного

КОПИЯ  
МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

А. Е. ГОНЧАРОВ

04.06.18





поручения директора Центра, заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

4.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.9. Осуществляет подготовку необходимой информации и участие в заседаниях общего собрания (конференции) работников Центра и педагогического совета Центра.

4.10. Организует делопроизводство в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение учета и сохранности документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.

## 5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения, связанные с функционированием и развитием системы контроля в части установленной компетенции.

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанными с определенными направлениями деятельности Отдела.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Центра.

5.4. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

5.5. Получать документы для ознакомления и экспертной оценки, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

5.6. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач и

КОПИЯ  
МЕНЕДЖЕР

А. Е. ГОНЧАРЕНКО

04.06.12





5.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра, сотрудников подчиненных им подразделений, для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.8. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.9. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.10. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Отдела.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

## 7. Организационная деятельность

7.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику



7.3. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда и пожарной безопасности.

#### 8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Заместитель начальника управления КРД и ПКП - начальник отдела контроля за образовательной деятельностью и соблюдением условий пребывания обучающихся

Т. Г. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

Б. Ю. Дробот

КОПИЯ

МЕНЕДЖЕР П  
А. Е. ГОНЧАРОВ

04.06.18





С Положением об отделе контроля за образовательной деятельностью и соблюдением условий пребывания обучающихся ознакомлен (а):

«16» мая 2016 г.

*Степанов* / *Скураткина С.Н.*

«01» июня 2018 г.

*СММ* / *Колесник Л.И.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

КОПИЯ  
МЕНЕДЖЕР ПО



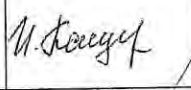


**А. Е. ГОНЧАРОВ**

04.06.16



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе контроля за образовательной деятельностью и соблюдением условий пребывания обучающихся управления КРД и ПКП

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Соловей Н. В.	Первый заместитель директора			
2	Комаричев А. Г.	Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности	17.05.18		
3	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом			
4	Кушакова О. В.	Начальник юридического отдела			
5	Калинина М. Ю.	Начальник отдела документационного обеспечения и архива			

КОПИЯ ВЕР  
МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

А. Е. ГОНЧАРОВ

04.08.18

