

Задачи:

* Создать современные условия для обеспечения учебно-воспитательного процесса в МАДОУ в соответствии с требованиями контрольных нормативов и показателей, критериев оценки утвержденных руководителем МАДОУ;
* Обеспечить контроль за созданием условий по выполнению стандартов качества муниципальных услуг в МАДОУ;
* Провести мониторинг материально-технической базы МАДОУ.

**3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия создается ежегодно на основании распорядительного акта руководителя МАДОУ из числа сотрудников и родителей МАДОУ.

**4. Организация работы**

4.1. Для организованного приема МАДОУ к новому учебному году:

-руководителем МАДОУ издается Приказ о приеме образовательного учреждения к новому учебному году;

-составляется план - график мероприятий и критерии оценки для проверки готовности МАДОУ к новому учебному году;

-создается комиссия по подготовке к новому учебному году.

4.2.В соответствии с утвержденными планом - графиком приема и критериями готовности МАДОУ к новому учебному году комиссия принимает кабинеты, групповые и функциональные помещения, испытывает спортивное оборудование, составляет акт готовности.

4.3. Акт готовности оформляется руководителем МАДОУ в двух экземплярах, подписывается членами комиссии.

4.4. Комиссия отражает в акте готовности результаты приема, указывает общий вывод:

- принято к новому учебному году;

- не принято к новому учебному году;

- принято к новому учебному году с условием.

4.5. Кабинеты, групповые и функциональные помещения считаются «принятыми» если:

* все пункты критериев оцениваются комиссией положительно;
* в наличии все уставные документы;
* соблюдены санитарно-эпидемиологические нормы, Правила пожарной безопасности, требования к антитеррористической защищенности; требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
* условия для сохранения и укрепления физического здоровья воспитанников оптимальны;
* материально-технические условия для обучения и развития, воспитанников оптимальны.
	1. Кабинеты, групповые и функциональные помещения считаются «не принятыми» в случае если:
* акт готовности не оформлен полностью;
* не представлены в полном объеме установленные документы;
* более чем 25 % пунктов критериев (информационной карты) оценены неудовлетворительно;
* санитарное состояние оценивается неудовлетворительно;
* не созданы условия для организации качественного воспитательно-образовательного процесса, или отмечены нарушения условий и факты неудовлетворительного состояния групповых, функциональных помещений и кабинетов.
	1. Кабинеты, групповые и функциональные помещения считаются «принятыми с условием» если:
* в соответствии с критериями (информационной картой) приема имеются незначительные, единичные технические недостатки или замечания комиссии;
* не требуется повторного выхода комиссии.

4.8. В соответствии с решением комиссии по п. 4.6. в акте отражается причина неудовлетворительной оценки, назначается срок устранения выявленных недостатков, определяется новая дата повторного приема комиссией.

4.9. В случае несогласия работника с результатами приема, при наличии письменного заявления в комиссию - рассматривается обращение работника и назначается повторная проверка с учетом пожеланий работника.

1. **Открытость**

5.1. Результаты приема обобщает заместитель заведующего по УВ и МР в виде справки и доводит до сведения коллектива на Педагогическом Совете.

5.2. Результаты приема являются одним из критериев выплат работникам МАДОУ стимулирующего характера.