

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №180»  
(МБДОУ «Детский сад №180»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
МБДОУ «Детский сад №180»  
\_\_\_\_\_ И.Н.Остробородова  
11.06.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ "Детский сад №180"  
\_\_\_\_\_ О.В. Вдовченко  
Приказ от 11.06.2024 №75-осн

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад №180»  
Протокол от 11.06.2024 №6

**Положение  
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №180» (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №180» (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контроле (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС (с изменениями от 06.03.2024), Уставом.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет и координирует заведующий в соответствие с утвержденным планом-графиком, по его поручению заместители, другие специалисты при получении полномочий.

2. Цель, задачи, предмет и объект контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности

деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя,
- реализация принципов государственной политики в области образования,
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов,
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса,
- повышение качества кадрового потенциала,
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Учреждения,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения,
- соблюдение прав участников образовательного процесса,
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения.

2.3.1. Предметом контроля заведующего является деятельность работников Учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами. Объектом контроля Заведующего Учреждением является: финансово- хозяйственная деятельность, организация воспитательно-образовательной работы, охрана труда сотрудников, охрана жизни и здоровья воспитанников, условия для обеспечения воспитательно-образовательного процесса в части выполнения санитарных норм и правил.

2.3.2. Предмет контроля старшего воспитателя – соответствие реализуемых программ, годового плана, требованиям ФГОС ДО. Объектом контроля старшего воспитателя: воспитательно-образовательный процесс, профессиональная компетентность педагогов, создание условий для воспитательно-образовательного процесса в части психофизиологической, коммуникативной комфортности, сотрудничества педагогов с родителями (законными представителями).

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления Учреждения.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются: Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки,
- запрашивать необходимую информацию, материалы,
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия,
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего,
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий,
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий,
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки,
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки,
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки,
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия,
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий,

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля,
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля,
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

### 3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих,
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля,
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля,
- быть этичным, тактичным.

## 4. Периодичность, формы, методы и виды контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность, формы и виды контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей, законных представителей воспитанников

или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Виды планового контроля в Учреждении: тематический, фронтальный, оперативный, сравнительный.

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

Основанием для проведения персонального контроля является:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности педагогического работника;

- итоги оперативного контроля.

4.3.2. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным.

4.3.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе не более 1 раза в 5 лет. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.5. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей параллельных групп или двух воспитателей одной группы. Сравнительный контроль дает возможность при совместном анализе найти наиболее эффективные приемы работы и распространить передовой опыт, улучшить состояние образовательной деятельности и способствует повышению педагогического опыта воспитателей всех групп. Разновидностью сравнительного контроля является взаимоконтроль, который позволяет педагогам вносить необходимые коррективы в работу, выделять интересные находки и положительные моменты, учит анализировать работу коллег.

4.4. По времени осуществления внутриучрежденческий контроль делится на:

- предварительный – определение готовности к реализации намеченных планов;
- текущий – отслеживание степени реализации намеченных планов;
- итоговый – определение результатов и степени реализации намеченных планов.

4.5. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:  
- административный контроль – осуществляется непосредственно администрацией Учреждения. Определяет выполнение распоряжений, регламентирующих деятельность Учреждения;

- коллективный контроль, взаимоконтроль – предполагает объединение ряда сотрудников. Координирует и согласовывает деятельность сотрудников;

- самоконтроль – осуществляется непосредственно сотрудником. Выявление личностной готовности к выполнению намеченных планов и их результативности.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом контроля является деятельность работников по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

## **5. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1)

- формирование и утверждение плана-графика проверок,
- определение оснований для проведения проверки,
- подготовку проверки,
- проведение проверки и обработку ее результатов,
- оформление результатов проверки,
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика контроля (Приложение № 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в Учреждение, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию,
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график контроля,
- обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку,
- осуществляет привлечение экспертов,
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:

- 1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц,
- 2) срок проведения проверки, критерии по которым будет осуществляться вопрос,
- 3) проверяемые вопросы,
- 4) план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3)
- 5) проводит совещание с членами комиссии,
- 6) формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки,
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии,
- подписание итоговой справки,
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа,

оценочного и экспертного листа. Оперативный и административный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля,
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия,
- сроки проведения контрольного мероприятия,
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу,
- методы контроля,
- количество посещенных занятий и иных мероприятий,
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,

- информирует о результатах проведенного контроля работников ДОО в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,

- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4),

- собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин,

- передает справку ответственному специалисту,

- производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник Учреждения

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки,

- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует заведующего о



результатах проверки.

5.6.5. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа:

- об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками,
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников,
- иные решения в пределах своих полномочий.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля.**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля, являются:

- план-график контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, совещаниях при заведующем, Общем собрании трудового коллектива и других органах управления Учреждения;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении контроля за год (Приложение № 5);

6.2. Документация хранится в течение 1 учебного года.

Приложение № 1 к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля

Формирование плана-графика проверок (А)	Подготовка проверки	Проведение проверки	Оформление результатов	Проведение корректирующих действий	Завершение проверки, снятие с контроля
---	---------------------	---------------------	------------------------	------------------------------------	--

Анализ результатов деятельности ДОО за предыдущий период	Сбор предложений от административных работников ДОО (вопросы, сроки, ответственные)	Проверка периодичности включения объектов в график проверок	Издание приказа об утверждении плана-графика (на год или полугодие)
Анализ результатов внутриучрежденческого контроля за предыдущий период			
Анализ результатов контрольно-надзорных проверок			

Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)

Ответственный специалист:

Приложение № 2 к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

	Направление контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения/отметка о выполнении

Примерная форма плана-задания  
проведения проверки

### ПЛАН-ЗАДАНИЕ

1. Основание для проведения проверки \_\_\_\_\_

(план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_ 6 1

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1.				
2.				

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Члены комиссии \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Председатель комиссии по проведению проверки  
инициалы фамилия личная подпись

\_\_\_\_\_

СПРАВКА \*  
о результатах проверки  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №180»

по вопросу « \_\_\_\_\_ »

1. Цель проверки \_\_\_\_\_
  2. Задачи проверки \_\_\_\_\_
  3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_
  4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
  5. Выводы
- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_

Должность специалиста  
инициалы фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

**СПРАВКА\*\***  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_

(объект проверки)

1. Основание проверки (N2 и дата приказа или пункт годового плана контроля)\_

2. Вопрос (вопросы) проверки \_\_\_\_\_

3. Цель проверки \_\_\_\_\_

4. Сроки проверки \_\_\_\_\_

5. Проверку осуществлял(и) \_\_\_\_\_

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

7. \_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

8. \_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению проверки  
инициалы фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

личная подпись

Со справкой ознакомлены  
Должность, ФИО сотрудника \_\_\_\_\_  
инициалы фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

личная подпись

\* \*Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 5 к положению  
о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма

отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица 1

	Количество	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/ количество
1. Проведено проверок по плану			
Из них			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			