

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
МБДОУ «Детский сад №153» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №153»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
профессиональной организации  
МБДОУ «Детский сад №153»  
Ярцева Е.А.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №153»  
№-115 от 28.08.2022  
Петоркина А.И.

**РАССМОТРЕНО**  
на Педагогическом совете  
протокол №03 от 24.08.2022

**Положение  
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153» (далее – Положение, далее - МБДОУ) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на установление соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

1.3. Настоящее 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, Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МБДОУ, старший воспитатель, а также другие специалисты (лица) в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МБДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля (циклограммы контроля).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
МБДОУ «Детский сад №153» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №153»)

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

## **3. Права и обязанности участников контроля**

3.1. Организацию и проведение контроля вправе осуществлять заведующий МБДОУ, старший воспитатель, а также другие специалисты МБДОУ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МБДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля (циклограммы контроля).

К контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-

общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим МБДОУ.

3.2. Лица и/или комиссии, осуществляющие контроль, 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 МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

### **3.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:**

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать, изучать и анализировать в ходе контрольной деятельности любую необходимую информацию, материалы, документацию, деятельность сотрудников МБДОУ, относящуюся к тематике контроля;
- проводить повторный контроль по необходимости;
- по итогам контрольной деятельности вносить предложения о поощрении работников МБДОУ, о направлении его на курсы повышения квалификации, обучение (при необходимости и в рамках должностных инструкций по согласованию с заведующим МБДОУ), вносить предложения о применении дисциплинарного взыскания и других решений по согласованию с заведующим МБДОУ; а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие деятельности МБДОУ, должностным инструкциям, Уставу МБДОУ, имеющимся локальным и законодательным актам РФ и МБДОУ.

### **3.4. Лица, осуществляющие контроль, обязаны:**

- осуществлять контроль на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля и/или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;
- не распространять сведения, относящиеся к контролю, за пределы МБДОУ;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников МБДОУ, в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

### **3.5. Работник имеет право:**

- ознакомиться при желании с планом-графиком (циклограммой контроля)/или с планом-заданием контроля и/или приказом о проведении контроля;
- непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к тематике контроля;
- при желании, получать от лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;
- знакомиться с результатами контроля;
- аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

### **3.6.Работник обязан:**

- присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;
- предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;
- предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего МБДОУ, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);
- ставить свою подпись при ознакомлении с итогами контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника (по уважительным причинам или в случае отказа сотрудника), заведующим МБДОУ в присутствии любых двух сотрудников (а также с их фиксацией подписей данных сотрудников) вносится соответствующая запись в итоговой документ по результатам контроля;
- выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников МБДОУ, в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

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

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

4.2. Две основные группы форм контроля;

- используемые для проверки образовательного процесса и других процессов жизнедеятельности детского сада;
- специальные формы контроля за состоянием воспитательно-образовательного процесса.

В зависимости от того, на каком этапе своего выполнения контролируется работа, различают предварительный, текущий (оперативный) и заключительный (итоговый) контроль.

Предварительный контроль осуществляется до фактического начала работы. Объектом контроля являются материальные и финансовые ресурсы, а

также готовность исполнителей. Предварительный контроль имеет опережающий, прогностический характер, его смысл состоит в предупреждении возможных сбоев еще до начала процесса и в обеспечении условий для успешного выполнения намеченного.

Текущий (оперативный) контроль проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, выявление состояния работы педагогического коллектива на каком-либо этапе, в какой-либо момент.

К оперативному контролю привлекаются старший воспитатель, медсестра, **заместитель заведующего по ХР**.

Заключительный (итоговый) контроль проводится после того, как работа выполнена, подводит итоги за определенный период времени: за квартал, полугодие, год. Задача этого контроля - выявить степень достижения цели, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем. Ко второй группе форм контроля относятся следующие виды контроля воспитательно-образовательного процесса: фронтальный и тематический.

Фронтальный контроль по форме проведения является комплексно-обогащающим. Он предполагает глубокую всестороннюю проверку учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней.

Фронтальный контроль проводится в любое время года, продолжительность его от 3-х дней до недели.

Целью тематического контроля является изучение выполнения программы по конкретным разделам. В ходе их устанавливается, как выполняются нормативные документы, как идет работа по решению задач годового плана, как устраняются выявленные за прошедший год недочеты в воспитательно-образовательной работе, насколько эффективно воспитатели используют методические рекомендации, консультации, опыт представленный на открытых просмотрах.

Контроль, осуществляемый заведующим МБДОУ, называется административным. Он может быть, как стихийно-административным, так и плано-административным. Заведующий МБДОУ контролирует работу административно-управленческого персонала, выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», состояние санитарно-гигиенических условий, соблюдение охраны техники безопасности, сохранности материально-технической базы и зданий МБДОУ, ведение документации.

В ведении заместителей заведующего МБДОУ находятся определенные процессы функционирования и их непосредственные исполнители. Они контролируют выполнение образовательных программ, режима занятий, ведение документации педагогами, работу творческих групп, состояние воспитательно-образовательного процесса, качество работы обслуживающего персонала, состояние и сохранность материально-технической базы МБДОУ.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком внутриучрежденческого 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 сотрудников, родителей, законных представителей и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения 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 МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

5.1. **Контроль предусматривает** формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля, 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 внутриучрежденческого контроля (Приложение № 1).**

5.3. 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 образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,
- письменные обращения родителей или законных представителей обучающихся,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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 образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

**5.3. Определение оснований для проведения проверки** служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

#### **5.4. Организация тематического контроля.**

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 2) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.4.2. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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.

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

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 образовательной организации.

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

#### **5.5. Проведение тематической 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 карт-схем.

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 обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

## **5.6. Оформление результатов тематической 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, выводы и рекомендации по улучшению деятельности. (Приложение 3)

5.6.2. Председатель комиссии информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, собирает подписи сотрудников образовательной организации, 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.

5.6.3. Ответственный специалист информирует заведующего образовательной организации о результатах проверки.

5.6.4. Заведующий образовательной организации 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 образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

## **5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.**

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составления и утверждение плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации



плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий по решению заведующего образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению педагогического совета образовательной организации может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений, готовит отчет о выполнении плана-графика, готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчеты заведующему образовательной организации, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## **5.8. Организация оперативного контроля.**

5.8.1. Оперативный контроль осуществляется в соответствии с планом графиком внутриучрежденческого контроля. Ответственный специалист формирует циклограмму оперативного контроля организации образовательной деятельности. (Приложение 4)

5.8.2. Результаты оперативного контроля фиксируются в картах-схемах, журнале систематического контроля.

5.8.3. По результатам оперативного контроля за месяц ответственный специалист формирует аналитическую справку, собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в аналитической справке с указанием причин, информирует Заведующего о результатах проверки.

При наличии замечаний Заведующий принимает решение о проведении повторного (внепланового) контроля.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (по устранению выявленных несоответствий), справки о результатах проверки, журнал систематического контроля, карты-схемы, протоколы совещаний при Заведующем, карты контроля (приложения б) и т.п., приказы по вопросам контроля, отчет о выполнении внутриучрежденческого

контроля за год (Приложение № 5), отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в образовательной организации.

## Приложение № 1

### Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

## Приложение №2

### ПЛАН – ЗАДАНИЕ

проведения тематического/фронтального контроля (проверки)

«ТЕМА».

**1. Основание для проведения контроля (проверки):**

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

**2. Предмет контроля (проверки):** \_\_\_\_\_

(указывается что именно проверяется)

**3. Объект контроля (проверки):**

(полное наименование объекта)

**4. Цель контроля (проверки):**

**5. Задачи контроля (проверки):**

**6. Вопросы контроля (проверки):**

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
1.				
2.				
3.				
4.			–	

**7. Сроки начала и окончания проведения контроля (проверки): с --- по --**

**Приложение №3**

*Образец титульного листа к аналитической справке по результатам тематического/фронтального контроля, примерная форма содержания справки по результатам тематического/фронтального контроля*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №153»  
(МБДОУ «Детский сад №153»)

Аналитическая справка об итогах тематического/фронтального контроля  
(проверки)  
«Название (тема)»

Фамилия И.О., должность

20../20..

**Справка об итогах тематического/фронтального контроля (проверки)  
«название контроля»**

**Основание для проведения контроля (проверки):** указать, что являлось основанием

**Предмет контроля (проверки):** указать, что являлось предметом

**Объект контроля (проверки):** указать, что являлось объектом

**Целью контроля (проверки):** указать, что являлось целью

**Задачами контроля (проверки):** указать, что являлось задачами

**В вопросы контроля (проверки):** входило следующее (указать):

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
-------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------

1.					
2.					
3.					
4.			-		

Проверены (указать что проверялось) в период ----- по -----.

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

**Циклограмма методического контроля «Детский сад №153»  
на учебный год**

№ п/п	Содержание контроля	Месяцы												Ответственный
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
<b>Оперативный контроль (Состояние работы по разделам ОП ДО)</b>														
<b>Образовательная область «Познавательное развитие»</b>														
1.	Ознакомление с окружающим миром/ природой													Ст. воспитатель
2.	Формирование элементарных математических представлений													Ст. воспитатель
<b>Образовательная область «Речевое развитие»</b>														
3.	Развитие речи/ Ознакомление с художественной литературой													Ст. воспитатель
<b>Образовательная область «Физическое развитие»</b>														
4.	Физическая культура (инструктор по ФК)													Ст. воспитатель
5.	Утренняя гимнастика													Ст. воспитатель
6.	Гимнастика после дневного сна													Ст. воспитатель
7.	Прогулки (1р. в год)													Ст. воспитатель
<b>Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»</b>														
8.	Рисование													Ст. воспитатель
9.	Лепка\апликация													Ст. воспитатель
10.	Музыка (музыкальный руководитель)													Ст. воспитатель
<b>Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»</b>														
11.	Игровая деятельность													Ст. воспитатель
12.	Трудовая деятельность													Ст. воспитатель



24.	Организац ия питания в группах	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	Ст. воспитател ь
25.	Подготовк а воспитателя к занятию	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	Ст. воспитател ь
26.	Оформлен ие и обновление информации в уголке для родителей	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	*С	Ст. воспитател ь

Условные обозначения:

\*О – оперативный \*Т – тематический \*П – персональный \*С – систематический

Пропито, пронумеровано, скреплено печатью  
14 ( *четырнадцать* ) лист (ов)  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №153»  
*Александр М. Петрович*

