

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол от 24.03.2022 №5

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК  
*Лоор* О.В. Лоор  
24.03.2022



Локальный акт

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутриучрежденческом контроле  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №92» общеразвивающего вида регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №92» общеразвивающего вида (далее – Учреждение).

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

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 Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждением, должностные лица, назначенные приказом заведующего, или специально созданная комиссия (далее – комиссия).

2. Цель, задачи и предмет контроля.

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка соблюдения работниками Учреждения 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 и других работников Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- 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 деятельность работников Учреждения по созданию условий и реализации основной образовательной программы дошкольного образования, исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

## 2. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

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

3.2. Ответственные лица и комиссия, 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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, привлеченные специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия 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, режимные моменты и другие мероприятия Учреждения;
- проводить повторный контроль устранения 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 советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по объективным обстоятельствам, по согласованию с руководителем Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа руководителя;

- 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 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 и специалистов, привлеченных к проверке, 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 и специалистов, привлеченных к проверке;

- 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 и методы контроля.

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении и о результатах деятельности работников.

4.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля (далее – план-график), утвержденным заведующим. В план - графике указывается объект контроля (направление, по которому осуществляется контроль), содержание, субъект (контролируемое должностное лицо), сроки контроля, форма отражения результатов контроля.

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

4.4. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на: оперативный, тематический, итоговый, персональный.

4.4.1. *Оперативный контроль* направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный период.

Оперативный контроль подразделяется на ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный.

Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- кадровое делопроизводство;
- финансово- хозяйственная деятельность;
- охрана жизни и здоровья детей;
- организация питания;
- охрана труда и соблюдение техники безопасности;
- противопожарная безопасность, ГО и ЧС;
- обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе с информационными ресурсами (официальный сайт Учреждения, портал «Сетевой город», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее).

Старший воспитатель осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- планирование и организация образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- обеспечение требований безопасности к организации образовательного процесса в течение дня (соблюдение режима дня, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей);

- взаимодействие с семьями воспитанников;

- организация развивающей предметно - пространственной среды групп.

4.2.2. *Тематический контроль* направлен на изучение состояния педагогического процесса по разделам образовательной программы, реализуемой в Учреждении или по направлениям деятельности педагогов.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании приоритетных направлений работы и задач текущего учебного года. По совокупности вопросов, охватывающих одно, два и более направления, подлежащих проверке, либо объекта управления в целом (методическая работа, организация воспитательно - образовательной работы, экспериментальная или инновационная деятельность) тематический контроль может быть квалифицирован, как фронтальный контроль.

4.4.3. *Итоговый контроль* представляет собой анализ деятельности Учреждения за прошедший учебный год. Проводится в форме самообследования Учреждения и включает оценку:

- содержания, качества и организации воспитательно - образовательного процесса;
- учебно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническую базу Учреждения;
- мониторинг показателей деятельности Учреждения за последние три года.

4.4.4. *Персональный контроль* направлен на оценку качества педагогической деятельности конкретного педагога в межаттестационный период (достижения, ошибки) посредством:

- наблюдения за деятельностью педагога, изучения опыта его работы;
- самоанализа педагогической деятельности.

Персональный контроль осуществляется в соответствии с планом-графиком, в рамках проведения оперативного или тематического контролей.

4.5. 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.

4.6. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение занятий и мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией педагогического процесса.

## 5. Организация и проведение контроля.

### 5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика контроля;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку, проведение, обработку и оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий;
- определение должностных лиц, привлеченных к проверкам.

### 5.2. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (постоянная, ежемесячная, ежеквартальная, один раз в год);
- 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 (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.1. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего, как часть годового плана работы Учреждения, в срок до 1 сентября текущего года.

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

### 5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей), по фактам нарушений в организации.

### 5.4. Порядок проведения контроля в соответствии с планом-графиком:

5.4.1. *Оперативный контроль* проводится в соответствии с планом-графиком контроля (Приложение 1).

С вопросами оперативного контроля работники Учреждения знакомятся на информационном стенде, размещенном в коридоре Учреждения.

По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется справка (Приложение 2), содержание которой доводится до работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета или Общем собрании трудового коллектива.

При необходимости заведующим может быть вынесено решение о продлении сроков контроля на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. *Тематический контроль* проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает тему, сроки, субъект контроля, ответственных за контроль лиц (Приложение 3). На основании приказа составляется план - задание контроля (Приложение 4). Экземпляр плана-задания должен находиться в методическом кабинете и быть доступным для каждого педагога в любой момент.

В зависимости от цели, контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах.

Продолжительность тематического контроля не может превышать 5 рабочих дней.

Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки (Приложение 5) и заслушиваются на Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива. При наличии замечаний, требующих времени для их устранения,

заведующим издается приказ об устранении этих замечаний в определенный промежуток времени (определяются сроки). Информация по устранению замечаний докладывается на заседаниях коллегиальных органов или совещаниях при заведующем.

5.4.3. *Итоговый контроль* проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет, который заслушивается на Управляющем совете.

5.4.4. *Персональный контроль* осуществляется старшим воспитателем в соответствии с циклограммой контроля по различным направлениям деятельности педагогов. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится индивидуальная беседа, даются рекомендации.

5.5. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, 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 проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.1. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.5.2. Сотрудник уведомляется о начале внеплановой проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.3. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющими лицами не более 5-ти занятий и других мероприятий одного работника.

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

5.5.5. Проведение внеплановой проверки, обработку ее результатов, общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- ознакомление членов комиссии с целью и задачами проверки;
- контроль процессов получения информации и данных;
- контроль оценки данных и вынесение суждений членами комиссии;
- составление итоговой справки.

5.5.6. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.7. 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, мониторинга в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.8. 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.

5.5.9. Председатель комиссии, по завершении проверки, информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка в последний день проверки или в течение пяти последующих дней, знакомит

проверяемого с содержанием справки под подпись. Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.10. Сотрудник, в отношении которого была проведена внеплановая проверка вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.11. Заведующий Учреждения по результатам контроля издает приказ:

- об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения или принимает иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.6.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы Учреждения на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.6.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещании при заведующем, Педагогическом совете и другие мероприятия коллегиальных органов.

## 6. Документация контроля.

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

- план-график контроля на учебный год;
- приказы по вопросам контроля, карты контроля, акты;
- справки о результатах проверки;
- отчет о выполнении контроля за текущий год (Приложение 6).

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Приложение 1

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

<b>Объект контроля</b>							
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Субъект контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный за проведение контроля</b>	<b>Форма отражения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>



Приложение 2

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)

СПРАВКА

по итогам оперативного контроля за период \_\_\_\_\_

По вопросу «\_\_\_\_\_»

Лицо (лица) осуществляющие контроль

\_\_\_\_\_

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Задачи (вопросы) проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за проведение контроля \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)

ПРИКАЗ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об организации проведения  
тематической проверки  
на основании \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематическую проверку « \_\_\_\_\_ »  
в группах \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
2. Создать комиссию в следующем составе:  
председатель \_\_\_\_\_  
член комиссии \_\_\_\_\_  
член комиссии \_\_\_\_\_
3. Разработать план-задание тематической проверки до \_\_\_\_\_.
4. Предоставить справку по результатам проверки до \_\_\_\_\_.
5. Контроль исполнения приказа возлагаю на \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №92»

\_\_\_\_\_ М.А.Яськова

С приказом ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

(Примерная форма плана-задания)

ПЛАН - ЗАДАНИЕ  
проведения тематической проверки

Основание: (дата, № приказа) \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Проверяемые группы: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы контроля	Методика контроля	Член комиссии, изучающий вопрос	Рабочие материалы члена комиссии
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение 5

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №92» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №92»)

СПРАВКА  
о результатах проверки

Основание проверки (№ и дата приказа)

\_\_\_\_\_

Цель проверки \_\_\_\_\_

Сроки проверки \_\_\_\_\_

Вопрос(ы) проверки

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по проведению проверки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

должность, Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6

к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №92»

Форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля  
на учебный год

	Кол-во	Наименование документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
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			

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.