

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ ЦРР – детского сада №15

Л.В. Жирова

Протокол №3 от 3 апреля 2026 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ ЦРР – детского сада №15

Т.С. Железникова

Приказ №17 от 3 апреля 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается деятельность административно-управленческого персонала, старшего воспитателя и других должностных лиц Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках своей компетенции.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в редакции от 29.12.2025), Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, утверждённым письмом Минобрнауки РФ от 10.09.99 №22-06-874; Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждением, заместитель пол АХЧ, старший воспитатель, иные 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:

- 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 образовательной организации,
- 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 исполнению и соблюдению обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административно-управленческого персонала, старший воспитатель, отдельные педагогические работники 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 организацией.

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 федерального и регионального уровня органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, 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;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения,
- изучать результаты деятельности сотрудников 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, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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-графиком контроля или приказом заведующего 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, справках контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

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

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

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие **основные виды:**

4.3.1. **Оперативный контроль.**

Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. Оперативный контроль части называют текущим или ежедневным. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным. Ежемесячно планируются 5- 7 вопросов к оперативному контролю.

4.3.2. **Тематический контроль.**

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. **Фронтальный контроль.**

Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.4. **Персональный контроль**

Направлен на изучение организации педагогом воспитательно-образовательного процесса в определенном направлении. 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;
- аттестация педагогического работника;
- итоги оперативного контроля.

По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится индивидуальная беседа, даются рекомендации.

4.3.5. Итоговый контроль.

Проводится для оценки результатов работы за учебный год. Проверка затрагивает содержание учебно-воспитательной, методической работы и степень выполнения поставленных задач. Оформляется в виде проблемно-аналитического анализа за текущий учебный год.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение непосредственно образовательной деятельности и мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирования, наблюдение за организацией образовательного процесса.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку и оформление ее результатов;
- 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.

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля 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 (законных представителей) воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом учебном 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. Основанием для проведения проверки служат:

- план график внутриучрежденческого контроля;

- обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. С вопросами оперативного контроля работники Учреждения знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля) утверждаются приказом заведующего. Данные результаты контроля доводятся до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения 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

10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам.

Продолжительность тематического контроля от 5 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Фронтальный контроль проводится по необходимости. Может быть плановым, в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, и внеплановым. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала фронтального контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план фронтального контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание фронтального контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность фронтального контроля от 3 до 7 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.4. Итоговый контроль проводится по окончании учебного года в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. На основании итогов проверки составляется проблемно-аналитический анализ как часть годового плана на следующий учебный год.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. 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 (программа проверки), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают

результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

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

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего Учреждения. 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 Учреждения.

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

5.5.6. 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, оценочного и экспертного листа.

5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.8. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. 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.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.11. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. 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 Учреждения, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, 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 образовательной организации 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 совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);

- план-задание проведения контроля, справки о результатах проверки, (приложение 2);

- справка о результатах проверки (приложение 3);

- карта оперативного образовательного контроля (приложение 4);

- справки, акты, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;

- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение № 5);

- план корректирующих мероприятий (при наличии);

- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

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

Приложение 1
к положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

ПЛАН-ГРАФИК
проведения контроля

на _____/_____ учебный год

Виды контроля	Содержание, формы и методы контроля	Ответственные	Сроки

Приложение 2
к положению о
внутриучрежденческом контроле

План-задание проведения контроля

1. Основание для проведения проверки

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

2. Тема проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Содержание	Методы
1			
2			
3			
4			
5			

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки (по необходимости)

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____
инициалы, фамилия

_____ личная подпись

Приложение 3
к положению о
внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА

о результатах _____ контроля

наименование образовательной организации

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

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

6. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Председатель комиссии по
проведению проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)
Должность, Ф.И.О. сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 4
к положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная форма карты оперативного образовательного контроля

Тема контроля	1 неделя		2 неделя		3 неделя		4 неделя	
Санитарное состояние групп								
Выполнение режима дня с учетом разного периода года								
Охрана жизни и здоровья								
Организация утренней гимнастики								
Проверка плана календарно-тематического планирования								
Выполнение образовательной работы, соблюдение расписания согласно планированию								
Организация и проведение прогулки								
Организация воспитания культурно-гигиенических навыков во время приема пищи/при одевании/раздевании								
Организация и проведения мероприятий ЗОЖ и профилактики безопасного поведения								
Проведение физкультурных развлечений/праздников								
Контроль тематических мероприятий/досугов								
Подготовка воспитателей к занятиям								
Контроль проведения занятия с детьми дошкольного возраста воспитателем группы								
Наглядная педагогическая пропаганда								
Состояние групповой документации								

- «+» - выполняется без замечаний
- «*» - удовлетворительно (с комментариями),
- «-» - с замечаниями, «!» - не выполняется

Примечание/вывод по результату контроля: _____

Приложение №5
к положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого
контроля на учебный год

	Вид контроля, количество	Наименование документов по результатам проверки	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)
1. Проведено проверок в соответствии с планом			
Из них: -проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них –по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- про обращения			
3. Краткий анализ эффективности контрольных мероприятий			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042398

Владелец Железникова Татьяна Сергеевна

Действителен с 09.12.2025 по 09.12.2026