

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета «26» февраля 2026г.
Протокол №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №177»
от «26» февраля 2026г. № 95
Г.В. Роголева



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №177»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №177» (далее-МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и МБДОУ, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля в МБДОУ осуществляет заведующий, завхоз, старший воспитатель.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка соблюдения работниками МБДОУ 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 организации;
- 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 образовательной организации 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 МБДОУ 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, 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, 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 МБДОУ;
- 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 или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по объективным обстоятельствам, по согласованию с руководителем МБДОУ.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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, виды, формы, и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации и о результатах деятельности сотрудников.

4.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля (далее – план-график). В плане-графике указываются 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ «Детский сад №177»;
- обеспечение требований безопасности к организации образовательного процесса в течение дня (соблюдение режима дня, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей);
- взаимодействие с коллегами и семьями воспитанников;
- качество предоставления дополнительных платных образовательных услуг.

Главный бухгалтер осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- сохранность основных средств и материальных ценностей);
- оплата родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДОУ;
- выплата компенсации части родительской оплаты;
- оплата за оказание дополнительных платных образовательных услуг.

4.4.2. Тематический контроль направлен на изучение состояния педагогического процесса по разделам образовательной программы, реализуемой в МБДОУ 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 образовательной организации за прошедший учебный год. Проводится в форме самообследования деятельности образовательной организации и включает оценку:

- содержания, качества и организации воспитательно-образовательного процесса;
- учебно- методическое и информационное обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническую базу МБДОУ;
- мониторинг показателей деятельности МБДОУ 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 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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.

С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся на информационном стенде, размещенном в методическом кабинете МБДОУ.

По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется справка (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), 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 2). На основании приказа составляется план-задание контроля (ПРИЛОЖЕНИЕ 3). Экземпляр плана - задания должен находиться в методическом кабинете и быть доступным для каждого воспитателя в любой момент.

В зависимости от цели, контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля не может превышать 10 дней.

Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) и заслушиваются на Педагогическом совете. Педагогический совет принимает решение о проведении необходимых мероприятий для корректировки итогов тематического контроля с обозначением срока их исполнения.

5.4.3. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за отчетный период, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте МБДОУ и до 20 апреля текущего года предоставляется учредителю.

5.4.4. Персональный контроль осуществляется старшим воспитателем в соответствии с циклограммой его рабочего времени по различным направлениям деятельности педагогов. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), 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 внутриучрежденческого 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 пяти 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 сотрудниками МБДОУ 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 сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка в последний день проверки или в течение пяти последующих рабочих дней, знакомит проверяемого с содержанием справки под подпись. Справка оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, 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 МБДОУ по результатам контроля издает приказ:

- об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации 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 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 совещании при заведующем, Педагогическом совете 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; приказы по вопросам контроля; карты контроля, акты; справки о результатах проверки; план корректирующих мероприятий (при необходимости); отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при наличии); отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в организации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №177»
МБДОУ «Детский сад №177»

СПРАВКА

по итогам оперативного контроля
за период _____

Лицо (лица) осуществляющие контроль _____

Задачи (вопросы) проверки:

1. _____
2. _____

Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

Выводы:

Подпись ответственного за проведение контроля _____ / _____

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №177»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №177»
МБДОУ «Детский сад №177»

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

Об организации проведения
тематической проверки

На основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематическую проверку « _____ »
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 №177»

_____ Г.В. Роголева

Оборотная сторона листа:

С приказом ознакомлены:

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №177»

(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				

СПРАВКА
о результатах проверки

Основание проверки (№ и дата приказа)

Цель проверки _____

Вопрос(ы) проверки

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Справку составил _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

дата

