

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Е.Н. Калинина  
«29» 12. 2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР «Детский  
сад №193»

\_\_\_\_\_ Н.А. Духовская  
Приказ № 01-10/88 от «30» 12. 2020



ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 7 от «29» 12. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ДЕТСКИЙ САД №193»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля (далее – контроль) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка «Детский сад №193» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем 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,
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (с изменениями на 8 июня 2020 года),  
- Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет старший воспитатель Учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего Учреждения.

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

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 работников, сотрудников Учреждения,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения,
- соблюдение прав участников образовательного процесса,
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования

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

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов



местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

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

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

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 внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия,
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля,
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля,



- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

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

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

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

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком 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 воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

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

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

Основанием для проведения персонального контроля является:



- изучение системы работы, оценка распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства;

- выявление состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме;

-обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в деятельности педагогического работника;

-итоги оперативного контроля.

Персональный контроль проводится на основании приказа в Учреждении с указанием темы и сроков контроля. О намеченном контроле педагогов предупреждают за 1-2 недели. По итогам контроля составляется справка и заслушивается на педагогическом совете.

4.3.2. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, решение срочных вопросов. Осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования конкретных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным.

4.3.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль:

-предварительный – определение готовности к реализации намеченных планов;

-текущий – отслеживание степени реализации намеченных планов;

-итоговый – определение результатов и степени реализации намеченных планов.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней не более 2 – х недель. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов Учреждения под руководством одного из членов администрации. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ, контроль за исполнением которого возлагается



на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.4. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год, итоги летней оздоровительной работы.

Итоговым контролем можно считать и аттестацию, которая проводится один раз в пять лет по отношению к каждому педагогу Учреждения.

4.4. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:

-административный контроль – осуществляется непосредственно администрацией Учреждения. Определяет выполнение распоряжений, регламентирующих деятельность Учреждения;

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

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

4.5. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

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

4.8. По охвату объектов контроля используется персональный и обобщающий контроль. Персональный контроль – изучение педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности. Обобщающий – получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной группе (группах).

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

5.1. Контроль осуществляется заведующим Учреждения, старшим воспитателем, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения (приложение №1), согласно утвержденного плана-графика проверок (приложение №2).

Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля (приложение №3).



План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем Учреждения. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

Работник Учреждения должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей). Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля (приложение №4). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.9. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.10. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

проводятся заседания Педагогического совета Учреждения, совещания при заведующем, Общее собрание трудового коллектива Учреждения;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

Заведующий образовательным учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
  - о поощрении работников и др.
- О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

6.1. Заведующий Учреждения и, по его поручению, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Права участников внутриучрежденческого контроля**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.



## 8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждения, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## 9. Делопроизводство

9.1. Подготовка к проведению контроля:

- подготовка плана-задания контроля;
- определение состава комиссии;
- издание приказа о проведении контроля в котором определяется: вид и тема контроля, сроки проведения контроля, персональный состав контроля, сроки предоставления итоговых материалов;
- план – задание определяет вопросы конкретной проверки, предмет, цели.

9.2. Доведение плана – задания, приказа до сведения коллектива.

9.3. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;



- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

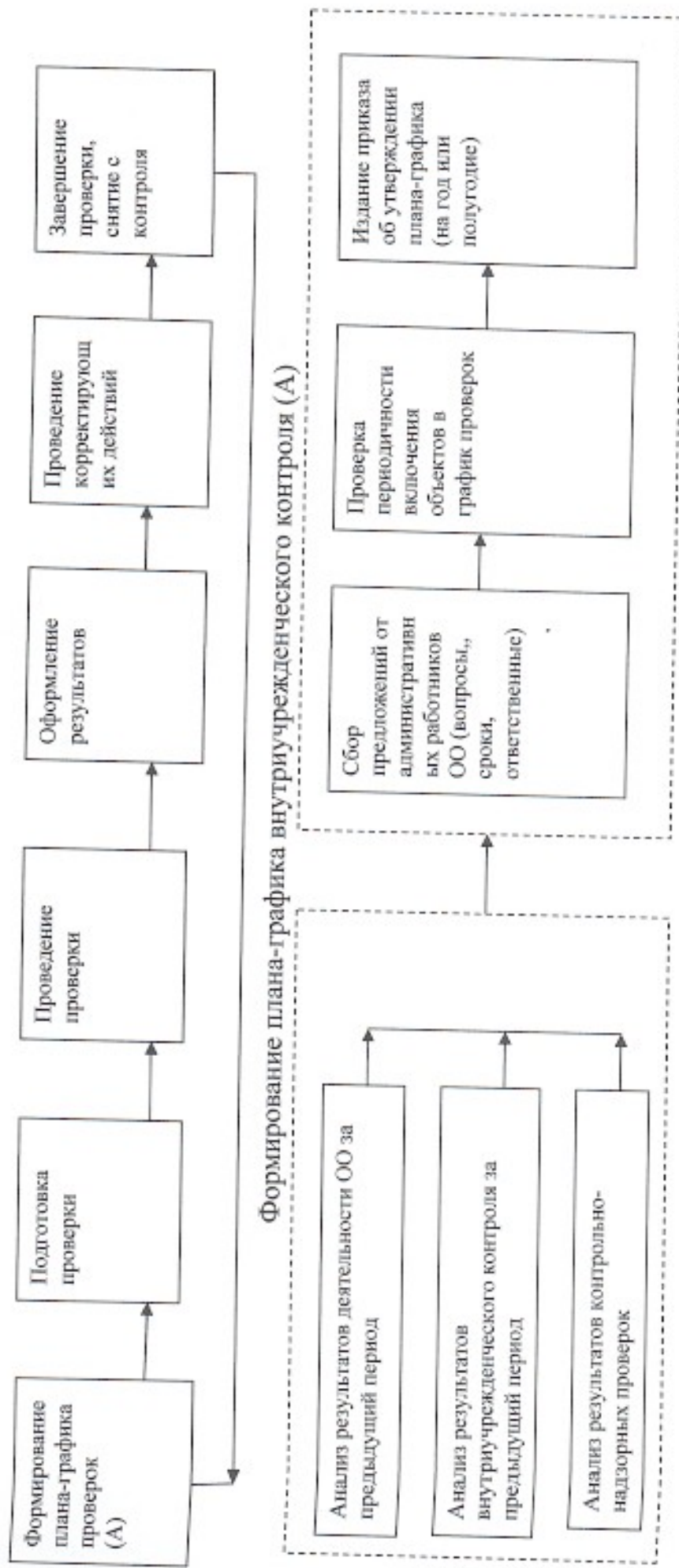
9.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующем, Педагогическом совете Учреждения, Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

9.5. По окончании учебного года оформляется отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за учебный год (приложение №5).



Приложение №1  
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Ответственный специалист





Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

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

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	Фамилия, ИИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

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

9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии

Ф И О, должность

Члены комиссии

Ф И О, должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_ инициалы фамилия

\_\_\_\_\_ личная подпись



СПРАВКА  
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)

по вопросу « \_\_\_\_\_ »

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

5. Выводы

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

\*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) \_\_\_\_\_
2. Вопрос (вопросы) проверки \_\_\_\_\_
3. Цель проверки \_\_\_\_\_
4. Сроки проверки \_\_\_\_\_
5. Проверку осуществлял(и) \_\_\_\_\_
6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_
7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_
8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии по  
проведению проверки

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, фамилия, ИО сотрудника

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\*\*Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом



Приложение №5  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

Примерная форма  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за  
учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие 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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий