



Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 год. №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, старший воспитатель, другие должностные назначенные приказом заведующего.

## **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 организация образовательного процесса, результаты деятельности работников Учреждения.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация Учреждения в рамках своих полномочий, отдельные педагогические работники, или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов (в том числе медицинская сестра КГБУЗ «Детская городская поликлиника №10 г. Барнаул»), представители государственно общественного органа управления Учреждением.

3.2. Ответственные 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 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 и 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, и другие мероприятия работников образовательной организации;
- проводить повторный контроль по устранению 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 причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

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 Учреждении и результатах деятельности сотрудников. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане - графике внутриучрежденческого контроля, являющемся разделом годового плана работы Учреждения (Приложение 1).

4.1.1. По времени осуществления внутриучрежденческий контроль делится на:

- предварительный – определение готовности к реализации намеченных планов;
- текущий – отслеживание степени реализации намеченных планов;
- итоговый – определение результатов и степени реализации намеченных планов.

4.1.2. 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.

4.1.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам

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

4.3. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

оперативный, тематический, итоговый. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля (далее план-график). В плане-графике указываются направления, виды, объект, сроки проведения контроля, ответственные лица, форма отражения результатов контроля. План - график доводится до сведения членов коллектива перед началом учебного года.

4.3.1. Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени.

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль осуществляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем, заведующим хозяйством: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

4.3.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля- всесторонне изучение уровня работы по определённой узкой теме.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. При необходимости, с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в конкретной группе, либо объекта управления в целом (методическая работа; организация воспитательно-образовательного процесса; экспериментальная или инновационная деятельность, коррекционная работа и пр.), тематический контроль может быть квалифицирован как фронтальный контроль.

4.3.3. Итоговый контроль представляет собой общий анализ деятельности учреждения за прошедший учебный год. Проводится в форме самообследования деятельности образовательной организации и включает оценку: образовательной деятельности; систему управления; содержания и качества подготовки воспитанников; организации воспитательно – образовательного процесса; качество кадрового, учебно – методического обеспечения; материально – технической базы; анализ показателей деятельности Учреждения.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение занятий и мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией воспитательного, коррекционно-развивающего и образовательного процессов.

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

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для проведения проверки, подготовку, проведение, обработку и оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий. Определение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (ежедневная/еженедельная, ежемесячная, ежеквартальная, один раз в год);
- 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 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 Учреждения 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 Учреждения.

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. Порядок проведения контроля в соответствии с планом-графиком:

5.4.1. Оперативный контроль проводится ежемесячно в соответствии с планом-графиком, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца на методических часах и/или информационном стенде Учреждения. Результаты контроля заносятся в карту контроля. По итогам оперативного контроля за месяц, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется справка (Приложение 3), которая доводится до сведения работников на методических часах (при необходимости на заседаниях педагогического совета, на общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля заведующим выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определённый период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом -графиком внутриучрежденческого контроля не менее 2 раз в год. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, объект, методы, сроки, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля (Приложение 2).

В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется справка (Приложение 4), которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся

рекомендации, определяются корректирующие действия и срок их исполнения. Фронтальный контроль проводится не более 1 раза в 5 лет.

5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагогов старшим воспитателем. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. Итоги проведения персонального контроля заносятся в карту анализа деятельности педагога. По результатам персонального контроля проводится беседа, даются рекомендации, при необходимости намечаются корректирующие действия.

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 проверки (Приложение 2), перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки.

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 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки, осуществляется приказом заведующего Учреждением. 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 Учреждением.

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 и обработка ее результатов, общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки,

- ознакомления членов комиссии с целью и задачами проверки,
- контроль процессов получения информации и данных,
- контроль оценки данных и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

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

5.5.8. По итогам проверки председатель комиссии проводит совещание с членами комиссии. 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 Учреждения, в отношении которых проводилась проверка, в последний день проверки или в течение пяти последующих рабочих дней, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой), собирает подписи. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.10. Сотрудник Учреждения, в отношении которого была проведена внеплановая проверка, 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.

5.5.11. Заведующий образовательной организации по результатам контроля принимает Учреждения одно или несколько управленческих решений:

- издает соответствующий приказ об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- выносит на обсуждение материалы контроля на производственные совещания, заседания и иные мероприятия с сотрудниками образовательной организации;
- принимает решение о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- принимает решение 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 производственные совещания, 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;
- план корректирующих мероприятий (при необходимости);
- карты контроля, акты;
- справки о результатах проверки;
- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при наличии).
- 6.2. Документация по контролю хранится в образовательной организации в течение трех лет

Приложение 1  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №134»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы /вид контроля	Объект контроля	Сроки контро ля	Ответст венный	Методы контроля	Итоговый документ

Приложение 2  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №134»

План-задание  
проведения тематической проверки

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	Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
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

Приложение 3  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №134»

СПРАВКА

о результатах оперативного контроля в \_\_\_\_\_ 20\_\_  
в МБДОУ «Детский сад №134»

по вопросам «\_\_\_\_\_»

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 \_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Карта контроля «\_\_\_\_\_» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Наименование вопроса контроля)

Вопросы на контроле	Возрастные группы, даты													Муз.	Инстр.рукт.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14			
<b>1</b>																
<b>2</b>																
<b>3</b>																

«В»- высокий уровень; «С» - средний уровень; «Н» - низкий уровень

Вывод \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяющий \_\_\_\_\_

\*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Приложение 4  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного  
учреждения  
«Детский сад №134»

СПРАВКА

О результатах тематической проверки в МБДОУ «Детский сад №134»  
по теме

---

---

(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

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Со справкой ознакомлен (ы)

Должность, Ф, И.О.сотрудника

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\*\* Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение 5  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного  
учреждения  
«Детский сад №134»

Отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля в  
МБДОУ «Детский сад №134» за  
20\_\_/20\_\_ учебный год

	Кол-во	Наименование документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/кол-во
1. Проведено 2. 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