

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
от «27» августа 2026 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ

«Детский сад №199»

от «27» августа 2026 № 66-осм

заведующий

А.С. Легостаева



**Положение
о внутриучрежденческом контроле деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №199» (МБДОУ «Детский сад №199»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №199» (далее МБДОУ) в части осуществления внутриучрежденческого контроля, регламентирует 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 сотрудниками МБДОУ требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов в сфере образования, приказов учредителя и МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренной настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом МБДОУ.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля является:

- оценка соблюдения МБДОУ требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных актов МБДОУ в том числе при предоставлении услуг, выполнения работ и (или) исполнения функций;
- оценка эффективности и результативности использования МБДОУ муниципального имущества;
- повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ;
- оценка открытости и доступности сведений о деятельности МБДОУ.

2.2. Задачи контроля:

- выявление, предупреждение, пресечение случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МБДОУ;
- анализ и оценка эффективности деятельности МБДОУ;

- оказание методической помощи сотрудникам МБДОУ по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций.

2.3. Предметом контроля является:

- соответствие деятельности МБДОУ целям создания и видам деятельности, предусмотренными Уставом МБДОУ.

3. Формы и виды контроля

3.1. Контроль за деятельностью МБДОУ осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании плана-графика внутриучрежденческого контроля, который утверждается заведующим МБДОУ до 1 сентября года, предшествующего учебному году, в котором планируется проведение проверок.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

обращение родителей (законных представителей) о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности МБДОУ; урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.4. Виды контроля:

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Проводится от двух раз в год, на основании приказа заведующего, плана проведения тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка. Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совещании;

- Оперативный контроль — это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему, его результаты требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, сделанных по ходу изучения состояния вопроса;

- Мониторинг контроль с целью постоянного наблюдения за нормированной деятельностью МБДОУ, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

- Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании образовательной организации. На заседании Педагогического совета принимается решение о формах и сроках проведения самообследования, определяются основные направления. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на административном совещании, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

4. Порядок организация и проведения контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- подготовку к проверке;

- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

4.2. Подготовка к проверке осуществляется в соответствии с планом - графиком внутриучрежденческого контроля.

4.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период;
- 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 контрольную деятельность.

4.2.2. План - график внутриучрежденческого контроля (**Приложение 1**) утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы.

4.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся приказом заведующего МБДОУ.

4.3. С планом-графиком внутриучрежденческого контроля заведующий МБДОУ знакомит сотрудников под роспись в течении трех дней с момента его утверждения.

4.4. Срок проведения каждой из проверок указывается в плане-графике внутриучрежденческого контроля.

4.5. Порядок оформления результатов проверки:

- ответственное должностное лицо оформляет справку о результатах проверки в последний день проверки или в течении трех дней после её завершения;
- справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, причины при установлении нарушений и несоответствий, выводы, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, устанавливается срок выполнения рекомендаций;
- ответственное должностное лицо 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 (**Приложение 2**), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственное должностное лицо делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.
- сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке.
- 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. Права и обязанности участников контроля

5.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административно-управленческого персонала МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего МБДОУ.

5.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно - общественного органа управления организацией.

5.3. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. 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 МБДОУ;
- 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 заведующим МБДОУ.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- 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 вовремя проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

5.6. 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.

5.7. Работник обязан:

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

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- карты контроля (Приложение 3);
- акты;
- аналитическая информация, 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 4);

6.2. Документация хранится в течении трех лет в архиве.

Предмет контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки	Ответственный	Где подводятся итоги контроля	Отметка о выполнении
1.Кадровое делопроизводство							
2.Охрана жизни и здоровья детей							
3.Организация питания							
4.Организация образовательного процесса и профессиональная компетентность педагогов							
5.Охрана труда и соблюдение техники безопасности							
6. ГО ЧС, противопожарная безопасность и антитеррористические мероприятия							
7.Организация воспитательно – образовательного процесса							

Справка

о результатах тематической проверки МБДОУ «Детский сад 199» по вопросу
«_____»

1.Цель проверки_____.

2.Задачи проверки

3.Проверяемый период деятельности _____ учебный год

4.Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5.Выводы

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Ответственный специалист: _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

СПРАВКА
о результатах тематической проверки

(объект проверки)

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

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)

(ФИО)

_____/_____
(должность) (подпись)

(ФИО)

_____/_____
(должность) (подпись)

(ФИО)

_____/_____
(должность) (подпись)

Карты контроля

Форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	Количество	Наличие документов по результатам проверки (количество)	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	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

**С положением о внутриучрежденческом контроле муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад №199**

[illegible]