

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №182»  
протокол № 8 от 05.12.2025

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №182»

Н.П. Фролкина



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»

Н.М. Редкус

приказ № 134 от 05.12.2025



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриучрежденческом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №182» (далее - ДОО), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ДОО, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. 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, Уставом ДОО.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, в функциональные обязанности, которых входит данное направление работы, а также другие должностные лица или специально созданная комиссия, назначенная приказом заведующего.

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

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

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 ДОО;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОО;
- 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 всех работников ДОО.

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

3.1. 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 ДОО.

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 уровней, настоящим Положением.

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 ДОО;
- проводить повторный контроль устранения замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работников, 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 заведующим ДОО;
- изучать соблюдение мер безопасности работниками ДОО;
- осуществлять контроль состояния помещений и территории ДОО.

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

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

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности ДОО. Период, продолжительность, формы и виды контроля отражаются в годовом плане. Результаты контроля отражаются в: справках, актах, картах контроля и иных формах.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до работников ДОО перед началом учебного года.

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.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды: тематический, фронтальный, оперативный.

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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. 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;
- итоги оперативного контроля.

4.3.2. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе не более 1 раза в 5 лет. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДОО, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ, контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.3. 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. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

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

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана-графика проверок (Приложение 1);
- назначение должностных лиц, специалистов, привлекаемых к проведению проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- 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 контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика контроля учитываются:

- периодичность проверки: тематический контроль – не менее 2 раз в год, фронтальный – по мере необходимости, оперативный – постоянно;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности ДОО за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или 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.

5.2.2. План-график контроля утверждается приказом заведующего ДОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего ДОО.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план контроля,
- обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в ДОО, из иных органов по фактам нарушений в ДОО.

#### 5.4. Подготовка к проверке.

5.4.1. Тематический контроль проводится в соответствии с планом контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание контроля (Приложение 2). Назначает ответственного, он доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание проведения проверки; в зависимости от цели проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля - от 1 до 10 дней. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете ДОО (Приложение 3).

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего ДОО. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения коллектива на совещании при заведующем, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.2. При проведении оперативных (экстренных) проверок сотрудники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками ДОО.

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

- 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.

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

- 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 ДОО.

- Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками ДОО индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

- 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.

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

- 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 воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

- 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.

- 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 (Приложение 3) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

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

Заведующий ДОО 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 ДОО, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОО, иные решения в пределах своих полномочий

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. 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.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы ДОО на следующий учебный год.

5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. 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.

5.6. Оформление результатов проверки

5.6.1. 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.

5.6.2. Ответственный специалист информирует заведующего ДОО о результатах проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,
- информирует о результатах проведенного контроля работников ДОО в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,
- собирает подписи сотрудников ДОО, в отношении которых проводилась проверка.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля.**

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

- план-график контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, совещаниях при заведующем, общем собрании работников ДОО и других органах самоуправления ДОО;

- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении контроля за год (Приложение 4).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в ДОО.

## Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Вопросы контроля	Сроки контроля	Объект контроля	Ответственный	Форма отражения

## Приложение 2

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	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1.				
2.				

6. Проверяемый период деятельности

## 7. Сроки начала и окончания проведения проверки

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Члены комиссии	
	ФИО, должность

Председатель комиссии

по проведению проверки

инициалы фамилия

личная подпись

**СПРАВКА**  
о результатах проверки  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №182»  
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 \_\_\_\_\_  
инициалы фамилия
личная подпись

**Форма**  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля  
за учебный год

	Количество	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/ количество
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			
- по обращениям граждан			