



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАТЧИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 16.03.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 37
От 16.03.2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Управленческим советом
№ 1 от 16.03.2026г.

**Положение
о внутриучрежденческом контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №47» (далее -ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Учредителем, Уставом, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Положение о контроле утверждается заведующим ДОУ, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, и рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

1.6.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. Целью контрольной деятельности ДОУ является:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников детского сада;
- улучшение качества образования детей.

2.2. Основными задачами контроля детского сада являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса ДОУ.
- анализ эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных

тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образования детей;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ; анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность в ДООУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-контроля, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических проверок.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

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 ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ и на основании анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

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

- уровень профессионального мастерства;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдения, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

Контроль в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ и заместителем заведующего по УВР, старшим методистом в рамках полномочий, определённых приказом и согласно, утверждённого плана контроля.

4.1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.2. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.3. План предстоящего контроля составляется заведующим детским садом, заместителем заведующего по УВР, старшим методистом. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего и заместителя заведующего по УВР, старшего методиста.

4.5. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.6. Продолжительность текущих проверок не должна превышать 14 календарных дней, с посещением образовательной деятельности педагога с детьми, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения.

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

4.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. 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.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, общего собрания.
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Д О У ;

4.14. Заведующий и заместитель заведующего по УВР, старший методист по результатам контроля принимают следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определённых специалистов ;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

4.15 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий и заместитель заведующего по УВР, старший методист Д О У вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утверждённой образовательной программы Д О У ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Д О У, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Д О У 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 урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

7. Делопроизводство

Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

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