

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»  
Протокол от 25.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»  
от «25» 08 2023 №56  
А.В. Леонова

СОГЛАСОВАНО  
Председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»  
А. И. Арестова  
Протокол от 24.08.2023 №7

## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
центр развития ребенка - «Детский сад №239»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №239» (далее Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №239» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. 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 (с изм. и доп.), Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» от 28.10.2016 №1727, Уставом Учреждения.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации и других должностных лиц Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя (комитет по образованию города Барнаула) и приказов заведующего, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – зам. зав. по АХР), должностные лица, назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия (далее комиссия).

## **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 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 деятельность работников Учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять заведующий Учреждения, старший воспитатель, зам.зав. по АХР в рамках своих полномочий, должностные лица, назначенные приказом заведующего или комиссия, утвержденная приказом заведующего в составе не менее 3 человек, состоящая из заведующего, старшего воспитателя и сотрудников коллектива;

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.

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 органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием,

учредительными документами Учреждения, его 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 результаты деятельности, документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территории Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, 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-графика 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-графиком 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, виды, формы, методы и предмет контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Периодичность, объекты контроля и формы отчетности отражаются в годовом внутриучрежденческом плане-графике (Приложение №1). Результаты контроля отражаются в картах контроля, журналах, аналитических справках.

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

4.2.1. Контроль в форме плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным внутриучрежденческим планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2.3. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение документации.

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

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды:

4.3.1. **Систематический контроль** осуществляется с целью наблюдения за нормируемой деятельностью Учреждения. Систематический контроль предполагает проведение контрольных мероприятий заданной периодичности: ежедневно, не менее 1 раза в неделю, ежемесячно, два раза в месяц, один раз в квартал.

Проводится на основании плана-графика контроля.

В ходе систематического контроля заполняются журналы, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем. (Приложения №2-5).

4.3.2. **Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников Учреждения за определенный отрезок

времени. Периодичность оперативных проверок: ежемесячно, ежеквартально, один раз в год, два раза в год.

**4.3.3. Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Содержанием тематического контроля является изучение состояния воспитательно-образовательной работы с детьми по проблемам указанным в годовом плане работы Учреждения в виде конкретных задач. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса определенного направления. Периодичность тематического контроля – не менее 2 раз в год.

**4.3.4. Итоговый контроль** предусматривает сбор, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. При проведении итогового контроля оценивается степень выполнения поставленных задач по двум направлениям: проводится комплексная оценка деятельности Учреждения перед процедурой самообследования, выявляется готовность воспитанников подготовительной группы к обучению в школе. Периодичность итогового контроля – 1 раз в год.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика 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 учитываются:

- периодичность проверки: систематический контроль - ежедневно, не менее 1 раза в неделю, ежемесячно, два раза в месяц, один раз в квартал; оперативный контроль – ежемесячно, ежеквартально, один раз в год, два раза в год; тематический контроль – не реже двух раз в год; итоговый контроль – 1 раз в год;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- 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 Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.



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

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. **Систематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. В ходе систематического контроля заполняются журналы, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем (приложения №2-5).

5.4.2 **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом - графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем. Формы отражения результатов контроля (карты контроля) утверждаются приказом заведующего. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.3. **Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ (приложение 6), в котором утверждает объект, цель, тему, план (приложение 7), состав комиссии тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план проведения тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (приложение 8), которая заслушивается на Педагогическом совете образовательной организации, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения; заведующим издается приказ об итогах тематического контроля (приложение 9).

5.4.4. **Итоговый контроль** отражается в плане - графике контроля. Итоговый контроль по направлению комплексной оценки деятельности Учреждения перед процедурой самообследования проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший календарный год,

заслушивается на Общем собрании трудового коллектива, размещается на сайте Учреждения и в установленные сроки предоставляется учителю.

Итоговый контроль по направлению выявления готовности воспитанников подготовительной группы к обучению в школе проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков, назначением ответственных. Итоговый контроль данного направления предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в подготовительной к школе группе. Продолжительность не более 10 дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе контроля составляется план, с указанием вопросов воспитания и обучения, которые будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализ документации, просмотр разных видов деятельности (непосредственно образовательная, трудовая, игровая и т.д.), анализ детских работ, анализ работы с родителями и т.д.

#### 5.5. Подготовка внеплановой проверки.

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

5.5.2. 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.

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

5.5.4. 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 образовательной организации.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.6. 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.

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

5.5.8. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. 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.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой) (Приложение 11), 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 с указанием причин.

5.5.11. Сотрудник образовательной организации 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.

5.5.12. 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 образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, 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 совещания при заведующем, 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 (приложение 1);

- план-задание проведения проверки, справка о результатах проверки, карты контроля, справки, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;

- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение 12);

- план корректирующих мероприятий (при наличии);

- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация внутриучрежденческого контроля хранится в Учреждении в течение 3 лет.

Приложение №1  
к положению о  
внутриучрежденческом контроле

ПЛАН – ГРАФИК  
внутриучрежденческого контроля МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»  
на \_\_\_\_\_ учебный год

| №<br>п/п | Тематика<br>контроля | Ответственный | Объект<br>контроля<br>(взаимодействи<br>е<br>должностей) | Периодичность<br>(сроки)<br>контроля | Форма<br>отражения<br>(отметка о<br>выполнении) |
|----------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.       |                      |               |                                                          |                                      |                                                 |
|          |                      |               |                                                          |                                      |                                                 |
| 2.       |                      |               |                                                          |                                      |                                                 |
|          |                      |               |                                                          |                                      |                                                 |

Приложение №2  
к положению о  
внутриучрежденческом контроле

### Журнал

«Систематического контроля за образовательным процессом в рамках реализации  
образовательной программы дошкольного образования»

Ответственный за контроль: заведующий, ст. воспитатель

| Вопросы<br>систематического<br>контроля | группа<br>дата                                                                             | группа<br>№ | группа<br>№ | группа<br>№ | группа<br>№ | группа<br>№ | группа<br>№ | муз.<br>руковод | инстр-р<br>по ФК |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|------------------|
|                                         |                                                                                            |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 1                                       | Соблюдение режима<br>дня:                                                                  |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 2                                       | Подготовка<br>воспитателя к занятию,<br>соответствие<br>организации НОД<br>нормам СанПиНа: |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 3                                       | Организация питания:                                                                       |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 4                                       | Охрана жизни и<br>здоровья детей:                                                          |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 5                                       | Санитарное состояние:                                                                      |             |             |             |             |             |             |                 |                  |
| 6                                       | Оформление и<br>обновление<br>информации в уголке<br>для родителей:                        |             |             |             |             |             |             |                 |                  |

Условные обозначения: + без замечаний,

- наличие замечаний

Выводы и рекомендации:

ПРОВЕРЕНО

Заведующий

Приложение №3  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Журнал

«Контроль за организацией питания в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»

Ответственный за контроль: заведующий, зам. зав. по АХР

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

| Дата | Санитарное состояние пищеблока, соблюдение графика уборки (2 раза в месяц) | Соблюдение графика выдачи пищи (2 раза в месяц) | Соблюдение товарного соседства при хранении продуктов питания (2 раза в месяц) | Соответствие количества приготовленной пищи объемам и числу порций (2 раза в месяц) | Соблюдение технологии приготовления блюд (2 раза в месяц) | Суточные пробы, отбор и хранение (2 раза в месяц) |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|      |                                                                            |                                                 |                                                                                |                                                                                     |                                                           |                                                   |
|      |                                                                            |                                                 |                                                                                |                                                                                     |                                                           |                                                   |
|      |                                                                            |                                                 |                                                                                |                                                                                     |                                                           |                                                   |
|      |                                                                            |                                                 |                                                                                |                                                                                     |                                                           |                                                   |
|      |                                                                            |                                                 |                                                                                |                                                                                     |                                                           |                                                   |

ПРОВЕРЕНО  
Заведующий

Приложение №4  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Журнал

«Контроль за организацией питания в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»

Ответственный за контроль: заведующий, зам. зав. по АХР

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

| Дата | Маркировка посуды, уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке, в группах (два раза в месяц) | Условия хранения моющих средств и дезрастворов (наличие документов подтверждающих их качество и безопасность, два раза в месяц) | Состояние посуды для приготовления и приема пищи (два раза в месяц) | Санитарное состояние складов, хранение продуктов на складе (два раза в месяц) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                               |

ПРОВЕРЕНО  
Заведующий

Приложение №5  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Журнал  
осмотра территории в дневное время  
Ответственный за контроль: заведующий, зам. зав. по АХР  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

| Дата | Время | ФИО | Должность | Замечания | Подпись |
|------|-------|-----|-----------|-----------|---------|
|      |       |     |           |           |         |
|      |       |     |           |           |         |
|      |       |     |           |           |         |
|      |       |     |           |           |         |
|      |       |     |           |           |         |

ПРОВЕРЕНО  
Заведующий



Приложение №6  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - «Детский сад №239»  
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

г. Барнаул

О проведении  
тематического контроля

С целью выяснения состояния работы по \_\_\_\_\_,  
в соответствии с годовым планом работы МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239» на  
\_\_\_\_\_учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию для проведения тематического контроля по теме:  
«\_\_\_\_\_»

в составе:

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии, заведующий;

\_\_\_\_\_ - член комиссии, старший воспитатель;

\_\_\_\_\_ - член комиссии, старший воспитатель;

ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

....

2. Провести тематический контроль по теме:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по следующим направлениям:  
\_\_\_\_\_.

3. Утвердить план проведения тематического контроля (Приложение  
№1).

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете №\_\_\_\_\_.

5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя

Заведующий

\_\_\_\_\_

Приложение №7  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Приложение №1 к приказу  
от 00.00.0000 №00-осн

План проведения тематического контроля по теме:  
« \_\_\_\_\_ »  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

| Вопросы контроля | Методы контроля | Рабочие материалы | Срок | Ответственный |
|------------------|-----------------|-------------------|------|---------------|
|                  |                 |                   |      |               |
|                  |                 |                   |      |               |
|                  |                 |                   |      |               |
|                  |                 |                   |      |               |
|                  |                 |                   |      |               |

Приложение №8  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Аналитическая справка тематической проверки

« \_\_\_\_\_ »  
(тема)

в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»,  
проведенной с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ к педсовету № \_\_\_\_

(сроки)

Приказ №00-осн от 00.00.0000  
(основание проверки)

Состав комиссии: \_\_\_\_\_ - председатель комиссии, заведующий;  
\_\_\_\_\_ - член комиссии, старший воспитатель;  
\_\_\_\_\_ - член комиссии, старший воспитатель;  
ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

Цель работы комиссии – \_\_\_\_\_

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

1.

Ответственные:

Срок: постоянно

2.

Ответственные:

Срок:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Со справкой ознакомлены:

Должность, ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Приложение №9  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - «Детский сад №239»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №239»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

г. Барнаул

Об итогах проведении  
тематического контроля

На основании аналитической справки тематического контроля по теме  
« \_\_\_\_\_ »

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.

Ответственные:

Срок:

2.

Ответственные:

Срок:

3.

Ответственные:

Срок:

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № \_\_\_\_.

5. Контроль выполнения приказа возложить на ст. воспитателя

Заведующий

\_\_\_\_\_

Приложение №10  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

**Аналитическая справка по итогам оперативного контроля**

за \_\_\_\_\_

Оперативный контроль проведен в соответствии с \_\_\_\_\_ планом - графиком  
внутриучрежденческого контроля МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239

В \_\_\_\_\_ месяце оперативный контроль проводился по следующим  
вопросам:

*Методический контроль общих вопросов (ежедневный, еженедельный):*

\_\_\_\_\_.

*Методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще  
одного раза в месяц: \_\_\_\_\_ планирование и другие вопросы.*

*Методический контроль организации образовательной деятельности:*

\_\_\_\_\_.

*Внеплановый оперативный контроль (на основании жалоб, случая травм и  
другое).*

*Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих  
вопросов: \_\_\_\_\_.*

*Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих  
вопросов: \_\_\_\_\_.*

*Замечания и рекомендации по результатам организации образовательной  
деятельности: \_\_\_\_\_.*

*Замечания и рекомендации по внеплановому оперативному контролю:*  
\_\_\_\_\_.

*Выводы по результатам оперативного контроля за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

Таким образом, качество организации образовательной деятельности,  
условий безопасного пребывания воспитанников в МДОО соответствует  
требованиям действующего законодательства и локальных актов МДОО. Грубых  
нарушений, препятствующих эффективной деятельности педагогического  
коллектива, не выявлено.

Старший воспитатель  
00.00.0000

ФИО подпись

Приложение №11  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - «Детский сад №239»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №239»)

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) \_\_\_\_\_
1. Выводы и итоги проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_
  2. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению  
проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой  
ознакомлен (ы)  
Должность, Фамилия,  
И.О. сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение №12  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Отчет 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

Промышленно и предпринимательство

11 листов

Заведующий МБДСУ ЦРР -

«Детский сад №239»

А. В. Лисовая

