

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 98»  
(МБДОУ «ЦРР – детский сад № 98»)**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 98»  
протокол от 22.08.2023 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «ЦРР – детский  
сад № 98»  
от 31.08.2023 № 01-45/ 129

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 1F1C B9FD D24C E056 EE7F 4B8C FC99 DD3D  
Владелец: Дремова Анна Александровна  
Действителен: с 18.11.2022 по 11.02.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о должностном (внутриучрежденческом) контроле**

Курск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 98» (далее – ДОО) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ДОО и регламентирует осуществление должностного (внутриучрежденческого) контроля (далее – Контроль).

1.2. Контроль – основной источник информации для анализа состояния функционирования и деятельности ДОО, достоверных результатов деятельности ДОО. Контроль – это проведение заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР), заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР), старшей медицинской сестрой контрольно-аналитической деятельности, в пределах своей компетенции, за соблюдением ДОО законодательных и иных нормативно-правовых и законодательных документов Российской Федерации в области образования, защиты прав детства.

## **2. Вопросы Контроля:**

2.1. Осуществление Контроля над исполнением законодательства по вопросам функционирования ДОО.

2.2. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ДОО.

2.3. Использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами по их назначению.

2.4. Организация методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса.

2.5. Получение объективной информации о реализации программы развития ДОО, образовательной программы дошкольного образования ДОО, адаптированных образовательных программах ДОО.

2.6. Мониторинг достижений в воспитании, обучении и развитии детей для прогнозирования перспектив развития ДОО.

2.7. Организация работы структурных подразделений ДОО в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.8. Организация охраны труда и техники безопасности в ДОО.

## **3. Основные принципы Контроля**

3.1. Проведение Контроля в ДОО основывается на принципах:

- плановости;
- обоснованности;
- систематичности;
- полноты и интегративности.

## **4. Формы Контроля в ДОО**

4.1. В ДОО предусмотрены следующие формы Контроля:

- оперативный;

- тематический;
- комплексный;
- взаимоконтроль.

## **5. Методы Контроля**

5.1. В ДОО предусмотрены следующие методы Контроля:

- наблюдение;
- анализ документации, результатов педагогической диагностики;
- анализ развивающей предметно-пространственной среды ДОО;
- собеседование с сотрудниками и обучающимися (воспитанниками) ДОО;
- мониторинг;
- анкетирование педагогов и родителей (законных представителей).

## **6. Порядок и правила проведения Контроля**

6.1. Контроль в ДОО осуществляет заведующий или по его поручению заместитель заведующего по УВР, заведующий по АХР, старшая медицинская сестра, другие специалисты по приказу ДОО с учетом приоритетного направления или тематики Контроля.

6.2. В качестве экспертов к участию в контрольно-аналитической деятельности могут привлекаться отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

6.3. Периодичность, формы и тематика Контроля в ДОО, ответственные должностные лица за осуществление Контроля устанавливаются заведующим, утверждающим ежегодно (на учебный год) план-график Контроля в ДОО.

6.4. Основаниями проведения Контроля в ДОО являются:

- план-график Контроля в ДОО;
- письменные обращения заведующему физических лиц по вопросам функционирования ДОО и др.

6.5. Для осуществления Контроля издается приказ о составе комиссии, сроках, назначении председателя комиссии, определении темы Контроля, установлении сроков предоставления справки по итогам Контроля, утверждается план-задание.

6.6. План-задание устанавливает специфику конкретного контроля и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки справки по итогам контроля.

6.7. Продолжительность тематического и комплексного контроля не должна превышать 5-10 дней.

6.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения сотрудников ДОО, если в плане-графике указаны сроки контроля.

6.9. По итогам Контроля, в зависимости от формы, целей и задач:

- оформляются карты Контроля (оперативный контроль);
- представляются результаты Контроля в форме справки по итогам Контроля (тематический и комплексный контроль).

6.10. Справки по итогам тематического и комплексного контроля представляются на заседаниях педагогического совета.

6.11. Материалы оперативного контроля могут рассматриваться на совещаниях при заведующем.

6.12. Заведующий по результатам Контроля принимает решение, в том числе:

- об издании соответствующего приказа по ДОО или иного нормативного правового акта;

- об обсуждении материалов Контроля педагогическим советом, общим собранием работников или на совещании при заведующем;

- о повторном Контроле;

- о дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6.13. Результаты Контроля сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.14. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики Контроля:

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа по ДОО и действует до принятия нового.

7.2. Изменения в Положение могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.