

Казан шәһәре Совет районынын
«59 нче балалар бакчасы» муниципаль
автономияле мәктәпкәчә белем
учреждениесе
420071, Парковая ул., 25а
Тел. /факс: 234-45-01



Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№59» Советского района г.Казани
420071, ул. Парковая, 25а
Тел. /факс: 234-45-01
e-mail: Ds59.kzn@tatar.ru

Рег.№ 32

СОГЛАСОВАНО

ППО МАДОУ «Детский сад № 59
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Председатель профсоюзного комитета
А.Р. Гильманова

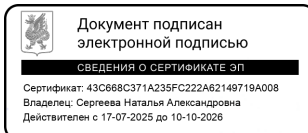
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Н.А. Сергеева

Введено в действие приказом заведующего
№ 40-0 от 29.05.2026 года

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад № 59 комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол № 4 от 28.05.2026 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ (ДОЛЖНОСТНОМ) КОНТРОЛЕ
Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 59 комбинированного вида»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 15 октября 2025 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 г., Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – ДОУ) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в ДОУ

общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДООУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.3. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДООУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучения последствий принятых управленческих решений в ДООУ.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в ДООУ.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников в ДООУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по ДООУ и решения Педагогического совета.

1.6. Должностные лица ДООУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профстандартами.

1.7. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников ДООУ и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.8. Внутренний контроль в ДООУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также по согласованию, представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.9. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведение конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.10. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1. Цели, задачи и основные направления контрольной деятельности. Объект, субъект и принципы контрольной деятельности.

2.1. Цель контрольной деятельности в ДООУ – установить соответствие показателей развития ДООУ требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО), общеобразовательной программы дошкольного образования ДООУ, программы развития, локальных нормативных актов ДООУ.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности ДООУ по различным направлениям; выявление эффективных решений, определение перспективных направлений деятельности;
- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами;
- анализ причин выявленных отклонений;
- разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений и по недопущению таких нарушений в дальнейшем;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Направления контрольной деятельности:

-

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы ДООУ);
- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- контроль деятельности по охране здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализации контрольной деятельности по направлениям, указанным в п.2.3. настоящего Положения, обеспечивается проверка исполнения сотрудниками ДООУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект контроля – педагогические и иные работники ДООУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект контроля и принятия решений – заведующий ДООУ и иные должностные лица ДООУ, назначенные приказом заведующего ДООУ ответственным за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принцип контрольной деятельности:

- принцип соответствия – цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы ДООУ, обозначенным в годовом плане работы;
- принцип непрерывности – контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектом контроля по устранению ранее выявленных нарушений;
- принцип объективности – оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями нормативных правовых документов и локальных актов, регулирующих проверяемую деятельность;
- принцип законности и компетентности – субъект контроля при осуществлении контрольных мероприятий руководствуется только законодательством, компетентным и добросовестным подходом, не используя силовое, материальное или моральное воздействие на объект контроля;
- принцип гласности – результаты контроля в обязательном порядке доводятся до объекта контроля, до субъекта принятия решений по результатам контроля;
- принцип эффективности – результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер;
- принцип плановости – при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятий контроля;
- принцип ответственности – предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов; за достоверность результатов контроля.

2. Содержание контрольной деятельности

3.1.Содержанием контрольной деятельности является:

3.1.1. по направлению – контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы ДОУ):

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний и графиков;
- оценка профессиональной компетентности педагогических работников;
- документация педагогических работников;
- контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа с детьми и т.д.);
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной общеобразовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);
- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы (развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

3.1.2. по направлению – контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);

- соблюдение режима дня;
- сохранность инвентаря в группах;
- контроль питания в группах (санитарное состояние групп перед приемом пищи и размещения столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);
- соблюдение сотрудниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3.1.3. по направлению – контроль деятельности по охране здоровья воспитанников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни;
- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в ДОУ;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние, внешний вид сотрудников, маркировка инвентаря, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременное оформление документации и т.д.);
- соблюдение сотрудниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3. Виды и основания проведения контрольных мероприятий

4.1.Нормирование и тематика контрольных мероприятий находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на:

- плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы ДООУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом ДООУ и вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на:

- предварительные;
- текущие;
- итоговые (заключительные).

4.4. Предварительные контрольные мероприятия осуществляются до начала учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Целью предварительных контрольных мероприятий является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы ДООУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность ДООУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.6. Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года (для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам), а также в связи с завершением освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

4.7. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- персональные – в отношении конкретного работника;
- выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
- фронтальные – в отношении всех работников.

4.8. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

4. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего ДООУ.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

5.3. Содержание **подготовительного** этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;
- инструктивно-методическое совещание (далее – ИМС).

5.3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема;
- сроки;
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;

- форма подведения итогов.
- 5.3.2. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде ДООУ в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника ДООУ в срок не позднее, чем за 24 часа до его проведения. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работников ДООУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника ДООУ.
- 5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий ДООУ *или должностное лицо, назначенное заведующим ДООУ (старший воспитатель)*. ИМС не протоколируется.
- 5.4. Содержание **основного** этапа контрольного мероприятия:
- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольное мероприятие. К рабочей документации относятся заполненные или составленные таблицы, технологические карты, формы и.т.д. в отношении каждого объекта контроля;
 - составление итогового документа (аналитической справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.
- 5.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия:
- посещение занятий;
 - посещение мероприятий;
 - изучение и анализ документации педагогических и иных работников ДООУ;
 - наблюдение;
 - собеседование с работниками;
 - опрос родителей (законных представителей).
- 5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:
- основание для проведения контрольного мероприятия;
 - цель контрольного мероприятия;
 - сроки проведения;
 - проведенные контрольные действия;
 - результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию как выявленных достижений, так и характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
 - вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия;
 - рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков). Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
 - дата и подпись ответственного за написание справки.
- 5.4.3. При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
 - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
 - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.
- 5.5. Содержание **заключительного** этапа контрольного мероприятия:
- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;
 - принятие заведующим ДООУ управленческого решения.
- 5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете ДОУ;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников ДОУ;
- индивидуальное собеседование с работником ДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.5.1. настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.5.3. Проверяемые работники ДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим ДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники ДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий ДОУ в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия – о поощрении работников;
- в случае выявленных нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия – об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему ДОУ (или иному должностному лицу) материалы или документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующим ДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим ДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов ДОУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий – о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.5.5. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п.5.5.4. настоящего Положения, принимает заведующий ДОУ.

5. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий.

6.1. Оперативные контрольные мероприятия в ДОУ проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на учебный год.

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Составление аналитической справки осуществляется заведующим ДОУ либо старшим воспитателем по собственному усмотрению, при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п.5.5.4. настоящего Положения.

6. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности.

7.1. По каждому контрольному мероприятию формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- аналитическая справка;
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

7. Самоконтроль.

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности ДОО понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдения за своей деятельностью.

8.2. Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:

- подтверждение педагогическим работником высшей квалификационной категории;
- результативность участия педагогического работника в течение последних трёх лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня.

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации ДОО;
- от самого педагогического работника.

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимается заведующим ДОО с учетом мнения педагогического совета ДОО путем издания соответствующего приказа.

8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в августе месяце, сроком на один учебный год.

8.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

- может привлекаться администрацией ДОО к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляется творческий отчет о результатах работы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.