

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
(протокол от 16.06.2025
№ 7)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ ЛНР "Ясли-сад №129 "Бе-
резка"
(протокол
от 20.06.2025 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛНР "Ясли-
сад №129 "Березка"
от 16.06.2025
№ 45-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИСАДОВОМ (АДМИНИСТРАТИВНОМ) КОНТРОЛЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД №129 "БЕРЕЗКА"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутрисадовом (административном) контроле в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №1029 "Березка" (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка" (далее – образовательная организация) и определяет порядок проведения администрацией образовательной организации контрольной деятельности.

1.2. Контроль – основной источник информации для анализа состояния работы всех подразделений ДОО, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Основной объект контроля – выполнение должностных обязанностей сотрудниками образовательной организации.

1.4. Основными принципами при организации контрольной деятельности в образовательной организации являются доброжелательность, объективность, гласность, соблюдение педагогической этики.

1.5. Должностные лица образовательной организации, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Главы Луганской Народной Республики, федеральными нормативными правовыми актами в области образования, нормативными актами, изданными управлением образования Администрации города Луганска Луганской Народной Республики, учредительными документами образовательной организации, Уставом

образовательной организации и другими локальными актами образовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Контроль осуществляют: заведующий, воспитатель-методист, заместитель заведующего по хозяйственной части, старшая медицинская сестра в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом по образовательной организации, а также другие лица, в обязанности которых приказом по образовательной организации вменено проведение контроля.

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

2. Цель и задачи внутрисадового контроля.

2.1. Цель контроля - соблюдение законодательства Российской Федерации.

2.2. Основные задачи контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- анализ причин, лежащих в основе этих нарушений;
- принятие мер по предупреждению и пресечению нарушений и неисполнения законодательных актов;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- создание условий соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления образовательной организацией.

3. Права лица, осуществляющего контроль

3.1. Проверяющее лицо имеет право:

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- для проведения качественного анализа деятельности работника привлекать к контролю других сотрудников образовательной организации;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении работника;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- оглашать результаты проверки на еженедельных аппаратных совещаниях при руководителе, заседаниях педагогического совета, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4. Ответственность лица, осуществляющего контроль.

4.1. Проверяющее лицо несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения проверок;
- объективность оценки работы проверяемого;

- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

5. Результаты контроля.

5.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или карты, записей в Дневнике контроля, доклада о состоянии дел по проверенному вопросу или иной формы, установленной в образовательной организации (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения (рекомендации).

5.2. Проверяемый должен по подписи ознакомиться с результатами контроля.

5.3. Проверяемый вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива, административные совещания с участием представителей коллектива;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и при распределении стимулирующей части оплаты труда работников образовательной организации.

5.5. Руководитель образовательной организации по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- издает соответствующий приказ;
- итоговые материалы контроля выносит на обсуждение педагогического совета, на производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим и техническим составом;
- привлекает к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- принимает решение о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Приложение
к Положению о внутрисадовом (административном) контроле

Должностной контроль заведующего

1. Работа административного аппарата (медсестры, воспитателя-методиста, зав-хоза) 2. Вопросы организации питания 3. Санитарное состояние помещений (рейды) 4. Ведение документации всеми категориями работников 5. Финансовая деятельность 6. Работа с родителями – 7. Вопросы охраны жизни и здоровья детей, охраны труда, в т.ч. ведение доку-ментации по этим вопросам 8. Заболеваемость детей и посещаемость детей образовательной организации 9. Наглядная агитация (стенды, информационные уголки) 10. Проведение воспитательных и методических мероприятий (качество) 11. Состояние учебно-воспитательной работы (тематические, фронтальные провер-ки) 12. Проведение коррекционно-компенсаторной работы в спец.группах	
Отдельные во-просы	Параметры контроля
Организация ра-боты с родителями	1. Родительские уголки (материалы, папки, выставки для родителей) 2. Документация по работе с родителями: - сведения о родителях - протоколы родительских собраний 3. Подготовка и поведение родительских собраний 4. Как планируется и проводится индивидуальная работа с родителями
Проведение кор-рекционно-компенсаторной рабо-ты в специальных группах	1. Планы работы узких специалистов (перспективные и еже-дневные) 2. Проведение узкими специалистами фронтальных, подгруп-повых и индивидуальных занятий 3. Преемственность в работе узких специалистов и воспитате-лей 4. Работа узких специалистов с родителями 5. Результативность работы специалистов
Должность контролируемого	Параметры контроля
Старшая меди-цинская сестра	1. Проведение санитарно-просветительской работы с родите-лями и сотрудниками 2. Работа с младшим обслуживающим персоналом 3. Ведение медицинских карточек детей 4. Наличие медицинских препаратов 5. Прием справок от врача 6. Проведение антропометрических измерений (периодич-ность) 7. Ведение санитарных книжек, прохождение работниками

	санминимумов 8. Заболеваемость детей и проведение мероприятий по уменьшению заболеваемости 9. Состояние наглядной агитации, санитарных бюллетеней 10. Осуществление контроля санитарного состояния образовательной организации
Заместитель заведующего по хозяйственной части	1. Ведение деловой документации 2. Сохранность здания, имущества, детской мебели 3. Качество выполнения текущих ремонтных работ 4. Сохранение электроэнергии, воды 5. Работа с младшим обслуживающим персоналом 6. Ведение учета имущества, своевременность списания 7. Своевременность заключения различных договоров
Воспитатель-методист	1. Ведение деловой документации 2. Планирование и выполнение плана курсовой подготовки 3. Результативность образовательного процесса 4. Своевременность и полнота выполнения мероприятий, запланированных в годовом плане 5. Работа с молодыми специалистами 6. Состояние учебно-воспитательной работы с детьми в образовательной организации (тематические и комплексные проверки) 7. Качество проводимых мероприятий с детьми (досуги, утренники, развлечения) 8. Мероприятия, направленные на уменьшение заболеваемости детей 9. Создание условий для реализации ФГОС ДО) 10. Организация работы с семьями воспитанников образовательной организации
Практический психолог	1. Ведение документации 2. Работа с детьми 3. Работа с родителями 4. Работа с педагогами

Должностной контроль заведующего хозяйством

Должность контролируемого	Параметры контроля
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режим работы обслуживающего (технического) персонала
2.	Выполнение в соответствии с трудовым законодательством норм труда и правил техники безопасности, пожарной безопасности сотрудниками образовательной организации.
3.	Исправность и сохранность оборудования: освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения
4.	Рациональное расходование в образовательной организации материалов, электричества, тепла, воды
5.	Качество проведения косметических ремонтных работ в образовательной организации
6.	Хозяйственное обслуживание и проведение ремонтных работ работниками

подрядных организаций 7. Соблюдение правил оформления складских операций и отчётности подотчётных лиц (кладовщик, кастелянша) 8. Ведение документации по учёту материальных ценностей образовательной организации (на группах, в бассейне, в других помещениях) 9. Проведение дезинфекционных и дератизационных мероприятий.	
Помощник воспитателя	1. Сохранение электроэнергии, воды 2. Контроль за эксплуатацией сантехнического оборудования 3. Соблюдение правил ТБ и ОТ 4. Учет подотчетного инвентаря
Машинист по стирке белья	1. Состояние оборудования 2. Учет подотчетного инвентаря
Уборщик служебных помещений	1. Соблюдение графика работы и графика генеральных уборок 2. Сохранение электроэнергии и воды
Дворник	1. Соблюдение рабочего времени 2. Наличие и состояние инвентаря 3. Состояние дворовой территории, наличие на территории и в павильонах опасных предметов 4. Подрезка кустарника, деревьев (если это прописано в его должностной инструкции) 5. Летом - полив территории, павильонов, песка, цветника; зимой – своевременная расчистка дорожек, посыпка дорожек песком, очистка крыш от сосулек
Рабочие (электрик, сантехник)	Своевременное устранение замечаний по тетради заявок
Сторож	1. Соблюдение графика работы 2. Сохранность имущества
Кастелянная	1. Санитарное состояние кладовой 2. Ведение учета имущества, своевременность списания 3. Состояние мягкого инвентаря образовательной организации, его своевременный ремонт

Должностной контроль старшей медицинской сестры

Должность контролируемого	Параметры контроля
1. Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации 2. Санитарно-гигиенические условия в Организации, выполнение санэпидрежима 3. Проведение закаливающих процедур и лечебно-профилактических мероприятий 4. Состояние и качество фактического питания в образовательной организации 5. Организацию медицинского обеспечения детей: – состояния здоровья детей, – состояние детской заболеваемости, посещаемости, – организация и проведение летней оздоровительной компании	

Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений	1. Санитарное состояние помещений 2. Маркировка постельного белья, посуды 3. Соблюдение сан. эпид. режима 3. Проведение генеральной уборки 4. График проветривания
Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, ведение Журнала проверки на чесотку и педикулёз 2. Проведение обработки игрушек 3. Проведение закаливающих процедур, занятий по физической культуре, прогулок 4. Маркировка мебели в соответствии с ростовыми показателями детей и учет её при рассаживании детей 5. Содержание санитарно-просветительского материала в родительских уголках
Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания 2. Своевременная выдача пищи 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов 4. Соблюдение личной гигиены
Кухонные рабочие	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря, качество мытья. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены
Машинист по стирке белья	1. Санитарное состояние прачечной 2. Своевременность смены белья 3. Соблюдение гигиенических и температурных режимов 4. Выполнение графика смены белья 5. Качество стирки
Кладовщик	1. Санитарное состояние в кладовой 2. Ведение документации 3. Целесообразность заказанных продуктов и соответствие их двухнедельному меню 4. Наличие 2-х недельного запаса продуктов 5. Соблюдение сроков реализации продуктов 6. Соблюдение условий хранения разных групп продуктов и товарное соседство в холодильниках 7. Температурный режим в холодильнике 8. Маркировка и соответствие содержания тары 9. Снятие остатков продуктов питания на пищеблоке 10. Соблюдение правил приема продуктов питания от поставщика - техника безопасности

Должностной контроль воспитателя-методиста

Должность контролируемого	Параметры контроля
---------------------------	--------------------

Воспитатель	1. Создание условий безопасности при организации непосредственной образовательной деятельности; 2. Соблюдение гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста; 3. Осуществление дифференцированного подхода к дошкольникам в процессе воспитания и обучения; 4. Состояние программно-методического оснащения в группах образовательной организации; 5. Выполнение решений педсоветов; 6. Выполнение образовательной программы и внедрение новых технологий; 7. Состояние предметно-развивающего пространства возрастных групп; 8. Состояние воспитательно-образовательной работы с учетом ФГОС ДО; 9. Выполнение режима дня; 10. Мероприятия по профилактике заболеваний детей; 11. Ведение воспитателями документации; 12. Проведение педагогической диагностики; 13. Участие воспитанников в конкурсах; 14. Организация работы с родителями. 15. Работа ПМПк 16. И т.д.
Музыкальный руководитель	1. Ведение документации 2. Качество и правильность проведения музыкальных занятий 3. Индивидуальная работа с детьми 4. Методы и приёмы обучения детей музыкальной грамоте, пению, хореографии 5. Сценарии и качество проведения утренников, развлечений, досугов. 6. Работа по развитию у детей музыкальных способностей.
Инструктор по физической культуре	1. Ведение документации 2. Соответствие занятия по физической культуре существующим требованиям (методика, хронометраж) 3. Проведение утренней гимнастики. 4. Использование методов и приемов профилактики у детей различных заболеваний. 5. Индивидуальная работа с детьми (учет групп здоровья и групп по физкультуре) 6. Подготовка и проведение физкультурных досугов, праздников и др. мероприятий) 7. Выполнение детьми физических нормативов.
Руководитель кружка	1. Ведение документации 2. Планирование занятий, их соответствие ООП 3. Результативность работы руководителя кружка