

Приложение  
к Отчету исполнения плана по  
устранению недостатков, выявленных  
в ходе независимой оценки качества  
условий оказания услуг  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ласточка»  
№1 с. Радужное Грозненского  
муниципального района» за 2022 год

**Документы (основания) устранения недостатков по разделу**

**I. Открытость и доступность информации об организации**



Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение "Детский сад №1  
"Ласточка" с.Радужное Грозненского  
муниципального района"



## Сведения об организации



Основные сведения



Структура и органы управления  
образовательной организацией



Документы



Образование





**Документы**



**Образование**



**Руководство. Педагогический  
состав**



**Материально-техническое  
обеспечение и оснащённость  
образовательного процесса**



**Платные образовательные  
услуги**



**Финансово-хозяйственная  
деятельность**

11:12



услуги



**Финансово-хозяйственная  
деятельность**



**Вакантные места для приема  
(перевода) обучающихся**



**Доступная среда**



**Международное  
сотрудничество**



**Образовательные стандарты**



**МУ «ОДО Грозненского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
Грозненского муниципального района))**

**МУ «Грозненски муниципальни кЮштан ШХЪДУ»  
Муниципальни бюджетан школал хьалхара дешаран учреждени  
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН»  
РАДУЖНЫЙ ЮРТАН «БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»  
(МБШХЪДУ «Берийнбеш № 1 «Ласточка» Радужный юртан Грозненски муниципальни  
кЮштан»)**

**Информация о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;**

1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
2. Рабочие программы педагогов;
3. Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности с детьми;
4. Циклограммы планирования совместной деятельности воспитателя с детьми;
5. Годовой план работы;
6. План работы летний оздоровительный период.

**Организация образовательного процесса;**

1. Номенклатура дел;
2. Локальные акты;
3. Протоколы заседаний педагогических советов;
4. Учебный план;
5. Календарный учебный график;
6. Регламент организованной образовательной деятельности на летний оздоровительный период
7. Режим дня на холодный период года;
8. Режим дня на летний период;
9. Документы по организации контроля, ориентированного на обеспечение качества реализации образовательных программ;

10. Материалы по результатам проведения мониторингов по различным направлениям деятельности;
11. Анализ работы ДООУ за учебный год.

**Организация образовательного процесса в части обеспечения охраны и укрепления здоровья воспитанников**

1. Договор об образовании с родителями (законными представителями);
2. Акт готовности ДООУ к новому учебному году;
3. Инструкции по охране труда работников ДООУ по видам и должностям;
4. Паспорт безопасности ДООУ;
5. Паспорт доступности ДООУ.

**Кадровое обеспечение образовательного процесса;**

1. Штатное расписание;
2. Тарификационный список работников;
3. Должностные инструкции педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками по соответствующей должности;
4. Наличие в личных делах педагогических работников сведений о профессиональном образовании и повышении квалификации;
5. Коллективный договор.

***Материально — техническое оснащение образовательного процесса;***

1. Анализ материально-технической базы.

***Учебно-методическое оснащение образовательного процесса;***

1. Перечень учебно-методического обеспечения ДООУ.

***Информационно — методическое обеспечение образовательного процесса;***

1. Отчет о результатах самообследования ДООУ.
2. Методические разработки педагогических работников (доклады к педсоветам, самообразование, информационные материалы для родителей, статьи для сайта, презентации, конспекты ООД, конспекты семинаров, мастер-классов)

***Работа с обращениями граждан***

1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Информация персональном составе педагогических работников, включая сведения о повышении квалификации (профессиональной переподготовке)  
Актуализировать информацию о повышении квалификации педагогических работников (с указанием наименования курса повышения квалификации, объема часов, даты выдачи удостоверения о повышении квалификации) на сайте образовательной организации



**Идрисова Хава Мовлаевна**

Заведующий

**Телефон**

+7 965 833-38-39

**Электронная почта**

lastochka1994@internet.ru

**Специальность**

**Уровень образования**

Высшее профессиональное

**Ученая степень**

Отсутствует

**Ученое звание**

Отсутствует

**Квалификация**

**Общий стаж работы**

**Стаж работы по  
специальности**

## Стаж работы по специальности

### Стаж работы в данном учебном заведении

### Преподаваемые дисциплины

### Повышение квалификации

Информация отсутствует

### Профессиональная переподготовка

с 17.01.2022 г. по 17.03.2022 г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в автономной некоммерческой организации «Современный институт дополнительного профессионального образования» по программе «Государственное и муниципальное управление»

в объеме 288 ак. часов.

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального

управления.

### Знаки отличия



Сведения о  
доходах и  
расходах



Размещены сведения о численности обучающихся в разделах: вакантные места, образование и финансово хозяйственная деятельность в соответствии с источником финансирования

Одноклассники

	В организации	В каждой параллели	ПРГ	ВРГ	МГ	СРГ	СТГ	ПГ
За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Всего 0	0	0	0	0	0	0	0
	Свободно 0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ	Всего 0	0	0	0	0	0	0	0
	Свободно 0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	Всего 77	0	0	48	0	29	0	0
	Свободно 0	0	0	0	0	0	0	0
За счет средств физического и (или) юридического лица	Всего 0	0	0	0	0	0	0	0
	Свободно 0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	Всего 77	0	0	48	0	29	0	0
	Свободно 0	0	0	0	0	0	0	0

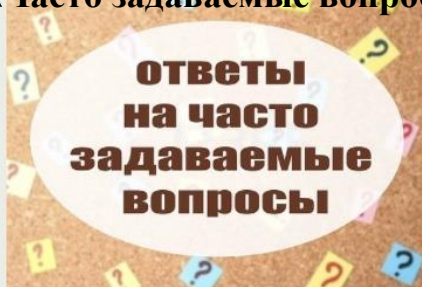
Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

Титульки Радуг...pdf Титульки Радуг...pdf Титульки Радуг...pdf РНСТО-2022-12-2.jpg нагл.pdf

13:16 25.12.2022

## «Часто задаваемые вопросы» на сайте образовательной организации



Часто задаваемые вопросы родителей в детском саду

### **1. Какие документы необходимо предоставить при поступлении в дошкольное учреждение?**

- путевка УО;
- медицинская карта ребенка;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия паспорта обоих родителей;
- медицинский полис ребенка;
- снилс ребенка и родителей;
- справка об эпидемиологическом окружении.

### **2. Какие документы необходимо представить для оформления компенсационных выплат?**

- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка поступившего в детский сад и предыдущих детей;
- ксерокопия паспорта одного из родителей;
- Заявление родителя на выплату компенсационных выплат;
- Ксерокопия 1 страницы сберегательной книжки или выписка из банка о номере счета.

### **3. Как правильно организовать досуг ребенка, посещающего детский сад?**

С ребенком необходимо играть, причем в ролевые игры. Какой там особенный досуг, если он приходит из садика поздно? Ребенок как правило проявляет инициативу. Инициатива необходима и в примитивных, с нашей точки зрения, занятиях. Вот садится он рисовать и плохо рисует. Все равно – пусть рисует! Постепенно будет лучше. И краски ему нужно давать лучшие, и бумагу хорошую, чтобы он наслаждался этим. Часто родители недовольны: ну вот, и рубашку красками измазал. Ничего страшного, просто наденьте на него рубашку, которую не жалко испачкать, на стол что-то специальное постелите, и пусть он рисует.

Вы сами, благодаря его рисункам, скоро увидите, если есть у ребенка какие-то отклонения в эмоциональном плане. К примеру, он пользуется только коричневой или черной краской. Значит, у него что-то неблагополучно.

Как только он переходит на более светлую краску, значит, его внутренний мир успокаивается – гнев выпущен. В занятиях с ребенком наша инициатива должна всегда лишь немного идти впереди возможностей ребенка. Чтобы не убить в ребенке охоту познавать, с ним необходимо терпеливо заниматься, учитывая его индивидуальные особенности.

Конечно, развитие ребенка во многом зависит от родителей, но слишком часто таскать их по выставкам, по театрам нельзя. И нельзя много читать. Ведь то, что он прочитал, он еще должен переработать, разложить у себя в голове по полочкам, сесть у себя в уголочке и проиграть с игрушками. Развитие ребенка и его глубина мышления зависят еще и от того, насколько он это все проигрывает. Когда дети сидят и играют с машинками, это для них не просто дремучие игры, как считают некоторые родители. Он развивается! Так вот и развивается – лежа на полу и играя с машинками. В данном случае это пока что зона его ближайшего развития.

### **4. В каком возрасте пора показать ребенка логопеду?**

**Проведена работа в виде беседы и раздачи информационных буклетов с получателями услуг/законными представителями о возможности получения интересующей информации на сайте образовательной организации**



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛАСТОЧКА»  
С. РАДУЖНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



М.Л. Бисултанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

25.04.2021 № 65-А

### об информационной открытости

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное Грозненского муниципального района» (далее ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях» (с изменениями от 29.07.2017 N 217-ФЗ), постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями (ред. от 21.03.2019), приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями Приказ Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33), приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86 «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой ДОУ информации;
- способы и сроки обеспечения ДОУ открытости и доступности информации;
- ответственность ДОУ.

#### 2. Перечень информации, способы и сроки обеспечения ее открытости и доступности

2.1. ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах ДОУ;
- на официальном сайте ДОУ;

- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

## 2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:

- дата создания ДООУ;
- информация об учредителе ДООУ, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе ДООУ, его заместителях;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
  - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные

для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе;

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДОУ:

- устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;

- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- публичный доклад;

- примерная форма заявления о приеме;

- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет);

- уведомление о прекращении деятельности;

2.4. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом ДОУ (Положением об официальном сайте ДОУ).

2.5. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ДОУ, его заместителях, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (*при наличии*) работника;
- занимаемая должность (должности);
- ученая степень (*при наличии*);
- ученое звание (*при наличии*);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;

- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

– иная информация о работниках ДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

2.6. ДОУ обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

### **3. Ответственность ДОУ**

3.1. ДОУ осуществляет раскрытие информации (*в т. ч. персональных данных*) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. ДОУ обеспечивает обработку и хранение информации о своих работниках, а также иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищенность такой информации от неправомерного использования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных.

3.3. ДОУ несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛАСТОЧКА»  
С. РАДУЖНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

М.Л. Бисултанова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

25.04.2022, № 65А

**о внутреннем (должностном) контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», 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 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 дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, 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.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. 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 изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «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 Профессиональными стандартами.

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

1.9. Внутренний контроль в ДООУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего 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).

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

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

## **2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

### **2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится в целях:**

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

### **2.2. Основными задачами контроля являются:**

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и

положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;

- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;

- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении являются:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная;

- стимулирующая;

- методическая;

- рефлексивно-аналитическая.

### **3. Содержание внутреннего контроля в ДОУ**

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);

- деятельность педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;

- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;

- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);

- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;

- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по ВМЧ или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;

- режима дня, расписания образовательной деятельности.

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;

- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным

образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДОУ учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

#### **4. Организационные формы, виды и методы контроля**

4.1. *Внутренний контроль* - проверка результатов деятельности ДОУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДОУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней);
- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- самоконтроль, взаимоконтроль;

- сравнительный, оперативный;
- мониторинг.

4.5. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов дошкольного образовательного учреждения в целом.

4.6. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.

4.7. Контроль в виде *оперативных проверок* предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения и т. д.

4.8. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников дошкольного образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.10. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

4.11. Внутренний контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

#### **4.12. В зависимости от места проведения различают виды контроля:**

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДОУ. (Продолжительность активного контроля не более двух недель),
- камеральный контроль – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).

#### **4.13. В зависимости от времени проведения и последовательности:**

- плановый - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим ДОУ и доводится до работников ДОУ в начале учебного года.
- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя ДОУ;
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).
- текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее

представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического этой группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое.

- промежуточный контроль;
- эпизодический и периодический;
- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

4.13.1 Основаниями для формирования плана - графика планового внутреннего контроля являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.13.2. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.13.3. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций;
- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.14. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в ДОУ:

–**персональный** - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация ДОУ, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

–**обобщающий** - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по

результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.15. Методы контроля (по используемым методам):

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- смотр и смотр-конкурс;
- собеседование;
- конкурс;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- графический метод анализа результатов диагностики;
- метод статистической обработки данных;
- оперативный разбор.

4.16. Внутренний контроль проводится в сроки, указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.17. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя ДООУ, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

## **5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля**

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, (или) старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);

- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего ДОУ о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля.

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности детского сада или должностного лица.

5.5. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План - задание разрабатывается заведующим или заместителем заведующего ДОУ, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 10-14 дней с посещением ООД и других мероприятий в дошкольном образовательном учреждении.

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДОУ в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.8. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОУ, которому, решением заведующего ДОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

5.9. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

5.10. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта,

о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.11. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

5.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий детским садом и (или) старший воспитатель может посещать непосредственно образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник дошкольного образовательного учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непосредственно образовательной деятельности.

## **6. Организация проведения внутреннего контроля**

### **6.1. Основания для внутреннего 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 образования.

6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о проведении контроля.

### **6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):**

- информирует подлежащих контролю работников дошкольного образовательного учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников дошкольного образовательного учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в дошкольном образовательном учреждении, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

6.6. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит

соответствующую запись в акте.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения.

#### **6.8. Личностно-профессиональный (персональный контроль)**

6.8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий ДООУ изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.8.3. При осуществлении персонального контроля заведующий ДООУ имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, комплексно-тематическими и календарными планами, табелем посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников детского сада через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.8.4. Работник ДООУ, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

6.8.5. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

– обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

### **6.9. Тематический контроль**

6.9.1. Тематический контроль в ДОУ проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

6.9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

6.9.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДОУ, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.9.5. Члены педагогического коллектива ДОУ должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

#### **6.9.6. В ходе тематического контроля:**

– проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

– осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

6.9.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

6.9.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образованности воспитанников.

6.9.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

6.9.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **6.10. Комплексная оценка деятельности ДОУ (самообследование)**

6.10.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в детском саду (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

6.10.2. Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов дошкольного образовательного учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.10.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.10.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.10.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем дошкольным образовательным учреждением.

6.10.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.

6.11. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

6.12. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников дошкольного образовательного учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

## **7. Организация подведения итогов внутреннего контроля**

### **7.1. По завершении внутреннего контроля в ДООУ председатель комиссии:**

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- обобщает и систематизирует весь материал.

### **7.2. Результаты контроля могут представляться в форме:**

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- справки о результатах проверки;
- служебной записки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- схемы анализа занятий;
- карты наблюдений;
- карты анализа предметно-развивающей среды;
- схемы обследования детей;
- карты анализа выполнения образовательной программы;
- итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
- педагогических часов и др.;
- индивидуальной работ;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

7.3. Акт о результатах внутреннего контроля оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет

право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

7.4. Председатель комиссии знакомит работника ДОО с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

7.5. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник детского сада вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом сотрудник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.6. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его заведующему дошкольным образовательным учреждением.

7.7. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля.

7.8. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

7.9. К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

7.10. Работник ДОО, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

7.11. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового

документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

7.12. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ДОО также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.13. Результаты контроля ряда работников дошкольного образовательного учреждения могут быть оформлены одним документом.

7.14. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим ДОО в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОО, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом ДОО (например, Педагогическим советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОО, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.16. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.17. В случае несогласия с решением заведующего детским садом по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.18. По итогам тематического контроля формируется «дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- итоговый документ по результатам проверки;
- итоговый приказ по результатам внутреннего контроля;
- карты контроля, аналитические справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления внутреннего контроля;

- сформированное «дело» хранится в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

7.19. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация ДООУ использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырёх бальной системе: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;
- оценка уровня развития воспитанников может производиться по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;
- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:
  - мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
  - мероприятие (занятие) целей достигло частично;
  - мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

7.20. Порядок оценки качества деятельности работников ДООУ по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

7.21. Администрация ДООУ регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех руководителей, направлений контроля, а также в разрезе групп, педагогов, методических объединений и т.п.

7.22. Материалы проведенного администрацией анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы дошкольного образовательного учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

## **8. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутреннего контроля**

8.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Работник ДООУ, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего ДООУ или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно

установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником дошкольного образовательного учреждения;

– приказ о дисциплинарном взыскании работника ДООУ в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

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

## **9. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль**

9.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего о проведении контроля.

### **9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:**

- ставит в известность работника дошкольной образовательной организации о уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении внутреннего контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает заведующему ДООУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- отчитывается перед заведующим ДООУ о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника дошкольного образовательного учреждения.

9.3. В случае отсутствия председателя комиссии по внутреннему контролю его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

### **9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:**

- сообщить руководителю ДООУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту

интересов;

- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника детского сада при условии устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

9.5. Члены комиссии в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении ДООУ в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника дошкольного образовательного учреждения в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять экспертизу качества образования;
- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении.

9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации и локальными актами ДООУ (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – задания;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника дошкольного образовательного учреждения;
- за ознакомление с итогами контроля работника ДООУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

#### **10. Компетенция и полномочия заведующего ДООУ при организации и проведении внутреннего контроля**

10.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по ВМЧ, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

##### **10.1.1. Контроль за содержанием образования в ДООУ:**

- анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
- анализ выполнения разделов образовательной программы;
- анализ программно-методического обеспечения в дошкольном образовательном учреждении.

##### **10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДООУ:**

- анализ санитарно-гигиенических условий дошкольного образовательного учреждения;
- анализ соблюдения правил охраны труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- анализ уровня здоровья воспитанников детского сада;
- анализ организации деятельности детей в течение дня.

##### **10.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:**

- компоненты профессиональной компетентности (общекультурная компетентность педагога (2 раза в год), исходя из программно-квалификационных испытаний для педагогических работников и руководителя);
- компетентность в образовательной политике;
- профессиональную креативность;
- профессиональную коммуникативность;
- компетентность в области самообразования;

– проверку планов воспитательно-образовательной деятельности.

10.2. Содержание внутреннего контроля в ДООУ по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

10.3. Администрация ДООУ вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами дошкольного образовательного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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

Приложение  
к Отчету исполнения плана по  
устранению недостатков, выявленных в  
ходе независимой оценки качества  
условий оказания услуг  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ласточка»  
№1 с. Радужное Грозненского  
муниципального района» за 2022 год

**Документы (основания) устранения недостатков по разделу**  
**II. Комфортность условий предоставления услуг**

МУ «ОДО Грозненского  
муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА» С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Грейдерная ул., 9, с. Радужное,  
Грозненский муниципальный район, ЧР, 366005;  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

МУ «Грозненский муниципальный  
Кюштан ШДО»  
Муниципальный бюджетный школьный  
халхара дешаран учреждение  
«ГРОЗНЕНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КЮШТАН  
РАДУЖНЫЙ ЮБТАН  
БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»

Грейдерная ул., 9, Радужный ю.,  
Грозненский муниципальный Кюштан, ЧР, 366005  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

26.04.2022 № 17  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику МУ «ОДО  
Управления Грозненского района»  
Бакараевой Таисе Султановне.

Уважаемая Таиса Султановна!

Руководство МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района»

Просим Вас содействовать выделению средств на установку онлайн  
наблюдения в группах для родителей в  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное»

Заведующий



Х.М.Идрисова

Приложение  
к Отчету исполнения плана по  
устранению недостатков, выявленных  
в ходе независимой оценки качества  
условий оказания услуг  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ласточка»  
№1 с. Радужное Грозненского  
муниципального района» за 2022 год

**Документы (основания) устранения недостатков по разделу  
III. Доступность услуг для инвалидов**

МУ «ОДО Грозненского  
муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА» С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Грейзерная ул., 9, с. Радужное,  
Грозненский муниципальный район, ЧР, 366005;  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
http://www.sadik-lastochka.do95.ru;  
ОКПО 05296169, ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

МУ «Грозненский муниципальный  
кюштан ШДО»  
Муниципальный бюджетный школьный  
хьалхара дешаран учреждение  
«ГРОЗНЕНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КЮШТАН  
РАДУЖНИ ЮБТАН  
БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»

Грейзерная ул., 9, Радужное ю.,  
Грозненский муниципальный кюшт, ЧР, 366005  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
http://www.sadik-lastochka.do95.ru;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

26.04.2022 № 19  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе села Радужное  
Грозненского Муниципального  
района» Магомедову Артуру  
Салмановичу

Уважаемый Артур Салманович!

Руководство МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района»

Просим Вас присвоения определенной категории в связи с ограниченной  
комплектностью здания детского  
сада МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное»

Заведующий



Х.М.Идрисова



МУ «ОДО Грозненского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
Грозненского муниципального района)

МУ «Грозненски муниципалити Кюштан ШХЪДУ»  
Муниципалити бюджетан школал хьалхара депаран учреждени  
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН»  
РАДУЖНЫЙ ЮРТАН «БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»  
(МБШХЪДУ «Берийнбеш № 1 «Ласточка» Радужный юртан Грозненски муниципалити  
Кюштан»)

Руководство МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района» Отсутствуют дети с ОВЗ, и дети-инвалиды, обучающихся  
по адаптированным образовательным программам, нуждающихся в дублировании  
надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными  
рельефно-точечным шрифтом Брайля, отсутствуют.

Заведующий



Х.М.Идрисова

1 из 21

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
за 2021 г.

Предоставляют:	Сроки предоставления	Форма № 85-К
юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (полный перечень респондентов приведен в указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения): - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	16 января	Приказ Росстата: Об утверждении формы от 30.07.2021 № 456
Голова		

Наименование отчитывающейся организации МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "ЛАСТОЧКА" С.РАДУЖНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Почтовый адрес

Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО (для территориально обособленного подразделения и головного подразделения юридического лица – идентификационный номер)		
1	2	3	4
0609506	05296169		

В МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное Грозненского муниципального района» нет детей с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по адаптированным образовательным программам, нуждающихся услугах сурдопереводчиков (тифлосурдо-переводчиков), на основании статистической отчетности за 2021 календарный год.

Раздел 3. Распределение воспитанников по группам									
Наименование	№ строки	Численность воспитанников, чел						Число групп, ед	
		всего	из них					всего	в том числе для детей в возрасте 3 года и старше
			в группах для детей в возрасте 3 года и старше	с ограниченными возможностями здоровья	дети-инвалиды	имеющие иностранное гражданство или имеющие несколько гражданств	без гражданства		
А	Б	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего (сумма строк 14, 23, 24, 27, 28, 29, 30)	13	77	48					2	1
в том числе: группы компенсирующей направленности	14								
в том числе для воспитанников: с нарушением слуха	15								
с нарушением речи	16								
с нарушением зрения	17								
с нарушением интеллекта	18								
с задержкой психического развития	19								
с нарушением опорно-двигательного аппарата	20								
со сложным дефектом	21								
другого профиля	22								
группы общеразвивающей направленности	23	77	48					2	1

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА»  
С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
М.Л. Бисултанова

ПОЛОЖЕНИЕ  
*26.04.2020* № *61-А*

о порядке применения электронного  
обучения и дистанционных  
образовательных технологий при реализации  
Основной образовательной программы  
дошкольного образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБДОУ № 1 «Ласточка» с. Радужное (далее – Образовательное учреждение) регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса с помощью дистанционных технологий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими отношения в сфере оказания платных образовательных услуг, Уставом Учреждения.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Дистанционное обучение – организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий, которые обеспечивают опосредованное (на расстоянии) взаимодействие воспитанников и их родителей и педагогических работников с помощью информационно-телекоммуникационных сетей.

1.3.2. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ в дистанционной форме является место нахождения

Образовательного учреждения независимо от места нахождения воспитанников и их родителей (законных представителей).

## **2. Организация дистанционного обучения**

2.1. Дистанционное обучение применяется для реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 1 «Ласточка» с. Радужное

2.2. Выбор образовательных областей для дистанционного изучения осуществляется родителями (законными представителями) по согласованию с заведующим и с учетом мнения педагогического совета Образовательного учреждения

2.3. Согласие на дистанционное обучение оформляется в форме заявления родителя (законного представителя).

2.4. Для обеспечения дистанционного обучения заведующий администрация Образовательного учреждения:

назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения;

организует необходимую методическую поддержку родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов по вопросам дистанционного обучения;

оказывает информационную поддержку родителям (законным представителям) воспитанников и педагогам, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;

осуществляет контроль процесса дистанционного обучения.

2.5. Для организации и оптимизации образовательного процесса, с использованием дистанционных форм обучения, участникам следует придерживаться следующего регламента:

2.5.1. Зайти на официальный сайт Образовательного учреждения <https://sadiK-lastochka.do95.ru/>

Выбрать дополнительную страницу «Детский сад с доставкой на дом», где размещены режим дня воспитанников, расписание занятий на неделю, на день и расписание онлайн консультаций для родителей воспитанников.

На сайте выкладываются обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы включают видеоматериалы занятий для детей дошкольного возраста, рекомендации и дидактический материал для родителей (законных представителей), собственные материалы педагогов и материалы сторонних ресурсов, с которыми воспитанники работают при помощи своих родителей (законных представителей).

2.6. Педагоги могут применять для дистанционного обучения платформу Discord, Skype, Zoom.ru, TrueConf, You tube и другие программные средства, которые позволяют обеспечить доступ для каждого родителя (законного представителя) воспитанников.

2.7. Педагог обязан заблаговременно сообщать через сайт детского сада, посредством сообщений родителям (законным представителям) воспитанников на телефон, о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.

2.8 При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания электронных занятий педагог должен соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непрерывной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

### **3. Порядок оказания методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников**

3.1. При осуществлении дистанционного обучения Образовательное учреждение оказывает учебно-методическую помощь родителям (законным представителям) воспитанников, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий по выбору педагога.

3.2. Расписание индивидуальных и коллективных консультаций составляется педагогом и публикуется на сайте образовательного учреждения не позднее, чем за один день до консультации.

3.3. При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети интернет педагог вправе выбрать любой другой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).

#### **4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения**

4.1. Результаты учебной деятельности воспитанников при дистанционном обучении не подлежат текущему и итоговому контролю.

МУ «ОДО Грозненского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. РАДУЖНОЕ  
Грозненского муниципального района»)

МУ «Грозненский муниципальный Кюштан ШХЪДУ»  
Муниципальный бюджетный школьный халхара дешаран учреждение  
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
РАДУЖНЫЙ ЮРТАН «БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»  
(МБШХЪДУ «Берийнбеш № 1 «Ласточка» Радужный юртан Грозненский муниципальный Кюштан»)

### П Р И К А З

№ 17-А

с. Радужное

25.04.2022.  
О назначении ответственных сотрудников за организацию работы  
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации  
социального обслуживания МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на завхоза Духаева З.М.
2. Назначить ответственным за проведение инструктажа - заведующего завхоза Духаева З.М.
3. Назначить ответственным за сопровождение инвалидов и оказание им помощи – заместителя завхоза Духаева З.М.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Х.М. Идрисова

С Инструкцией для работников по сопровождению инвалидов и других маломобильных граждан ознакомлен (а):

 / З.М. Духаева

27 апреля 2022 г.

Приложение  
к Отчету исполнения плана по  
устранению недостатков, выявленных  
в ходе независимой оценки качества  
условий оказания услуг  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ласточка»  
№1 с. Радужное Грозненского  
муниципального района» за 2022 год

**Документы (основания) устранения недостатков по разделу  
IV. Доброжелательность, вежливость работников организации**

**Замечаний по данному пункту нет.**

Приложение  
к Отчету исполнения плана по  
устранению недостатков, выявленных  
в ходе независимой оценки качества  
условий оказания услуг  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Ласточка»  
№1 с. Радужное Грозненского  
муниципального района» за 2022 год

**Документы (основания) устранения недостатков по разделу  
V. Удовлетворенность условиями оказания услуг**

МУ «ОДО Грозненского  
муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА» С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Грейдерная ул., 9, с. Радужное,  
Грозненский муниципальный район, РР, 366005;  
тел: (918) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do93.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2904008974/290401001

МУ «Грозненский муниципальный  
«Юрты ШДО»  
Муниципальный бюджетный школьный  
хулькхара дешарат учреждение  
«ГРОЗНЕНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЮРТАН  
РАДУЖНЫЙ ЮРТАН  
БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»

Грейдерная ул., 9, Радужный и.,  
Грозненский муниципальный район, РР, 366005;  
тел: (918) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do93.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2904008974/290401001

26.04.2022 № 15  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику МУ «ОДО  
Управления Грозненского района»  
Бакараевой Таисе Султановне.

Уважаемая Таиса Султановна!

Руководство МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района»

Просим Вас выделения дополнительной штатной единицы учителя-  
логопеда

МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное»

Заведующий



Х.М.Идрисова

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА»  
С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

М.Л. Бисултанова



ПОЛОЖЕНИЕ

25.05.2022, № 42-А

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации кружка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность кружковой работы в МБДОУ № 1 «Ласточка» с. Радужное» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», ФГОС ДО, Устава ДОУ.

1.3. Кружки являются составляющей единого образовательного пространства ДОУ и создаются для детей, с целью расширения кругозора, развития творческих и познавательных способностей, осуществления реализации их потребностей и самораскрытия.

1.4. Кружковая работа в ДОУ может осуществляться по направлениям: физкультурное, познавательное, художественно - эстетическое, социально – коммуникативное.

1.5. Направления деятельности кружков, их количество может дополняться (изменяться) в соответствии с запросом детей и родителей (законных представителей) и на основании Устава.

1.6. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1 Цель: расширения кругозора, развития творческих и познавательных способностей, осуществления реализации их потребностей и самораскрытия.

2.2 Задачи кружковой деятельности:

- Создать условия для развития личности;
- Развивать мотивацию личности к познанию и творчеству;
- Способствовать созданию эмоционального благополучия;
- Приобщать к общечеловеческим ценностям;

- Развивать интеллектуальную и духовную стороны личности ребенка;
- Осуществлять профилактику и коррекцию психического и физического здоровья детей.

### **3. Организация работы**

#### **3.1. Формирование кружка является:**

- запросом родителей и желанием детей на образовательную услугу по определённому направлению;
- проблемой, выявленной в процессе образовательно-воспитательной работы педагогами ДОО;
- наличие специалистов, педагогов ДОО творчески и углублённо работающих по направлению кружка.

#### **3.2. Основанием для зачисления воспитанников в кружок является:**

- рекомендации специалиста (врача, педагога-психолога и т.д.) о целесообразности проведения дополнительной работы с ребёнком;
- согласие родителей;
- желание ребёнка.

3.3. Кружковая работа проводится по желанию педагога в зависимости от направлений деятельности ДОО, при этом используются различные формы и виды деятельности.

3.4. Содержание занятий кружка не должно дублировать образовательную программу ДОО.

3.5. В кружках занимаются дети с 5 до 7 лет, независимо от способностей.

3.6. Занятия кружка проводятся 1 – 2 раза в неделю во второй половине дня, длительность занятий 25 – 30 минут в зависимости от возраста детей.

### **4. Права и обязанности**

#### **4.1. Руководитель кружка обязан:**

- Разрабатывать программу кружка, вести документацию о работе кружка;
- Предъявлять отчет о работе кружковой деятельности один раз в год;
- Взаимодействовать в работе с педагогами и родителями ДОО.

#### **4.2. Имеет право:**

- Вносить коррективы и изменения в план работы кружка.

### **5. Документация**

5.1. Положение о кружковой работе.

5.2. Приказ об организации работы кружка.

5.3. Программа кружка.

- 5.4. Перспективный план.
- 5.5. График работы кружка.
- 5.6. Список участников кружка.

## **6. Контроль**

- 6.1. Осуществляется администрацией ДОУ.
- 6.2. Анализ кружковой работы осуществляется на педсоветах.

МУ «ОДО Грозненского  
муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА» С. РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Грейдерова ул., 9, с. Радужное,  
Грозненский муниципальный район, ЧР, 366005;  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

МУ «Грозненский муниципальный  
кюштан ШДО»  
Муниципальный бюджетный школьный  
халхара дешарат учреждения  
«ГРОЗНЕНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КЮШТАН  
РАДУЖНЫЙ ЮБРТАН  
БЕРИЙН БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»

Грейдерова ул., 9, Радужный ю.,  
Грозненский муниципальный кюштан, ЧР, 366005  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: lastochka.d.sad@mail.ru;  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

25.04.2022 № 16  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику МУ «ОДО  
Управления Грозненского района»  
Бакараевой Таисе Султановне.

Уважаемая Таиса Султановна!

Руководство МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района»

Просим Вас содействия в благоустройстве игровых площадок на  
территории детского сада МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Радужное»

Заведующий



Х.М.Идрисова

МУ «ОДО Грозненского  
муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1  
«ЛАСТОЧКА» С.РАДУЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Грейдерная ул., 9, с. Радужное,  
Грозненский муниципальный район, ЧР, 366005;  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: [lastochka.d.sad@mail.ru](mailto:lastochka.d.sad@mail.ru);  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

МУ «Грозненский муниципальный  
кюштан ШДО»  
Муниципальный бюджетный школар  
хьалхара дешаран учреждени  
«ГРОЗНЕНСКИ  
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
РАДУЖНИ ЮБРТАН  
БЕРИЙИ БЕШ № 1 «ЛАСТОЧКА»

Грейдернур., 9, Радужни ю.,  
Грозненски муниципални кюшт, ЧР, 366005  
тел: (938) 000-60-72; e-mail: [lastochka.d.sad@mail.ru](mailto:lastochka.d.sad@mail.ru);  
<http://www.sadik-lastochka.do95.ru>;  
ОКПО 05296169; ОГРН 1162036057336;  
ИНН/КПП 2004008974/200401001

26.04.2022 № 90  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику МУ «ОДО  
Управления Грозненского района»  
Бакараевой Таисе Султановне.

Уважаемая Таиса Султановна!

Руководство МБДОУ «Детский сад № I «Ласточка» с. Радужное» Грозненского  
муниципального района»

Просим Вас обеспечить строительство нового детского сада МБДОУ  
«Детский сад № I «Ласточка» с. Радужное»

Заведующий



Х.М.Идрисова



