

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МАДОУ № 1157 «Детский сад
комбинированного вида»
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МАДОУ № 157
«Детский сад»
комбинированного вида»
/_____/ Г.В. Михайлова
Приказ № 97 от 30.08.2020 г.

Положение о должностном (внутрисадовском) контроле МАДОУ № 157 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МАДОУ № 157 «Детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - 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 МАДОУ № 157 и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательных отношений.

1.4. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность

1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ,

Минпросвещения, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников ДООУ и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.8. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 157;
- совершенствование деятельности ДООУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательных отношений и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контроля

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДОУ;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

4. Виды, формы и методы контроля.

Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей ДОУ и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденной циклограмме контроля.

· *Методами должностного контроля могут быть:* анализ документации, обследование, наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы ДОУ за полугодие, учебный год.

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.

4.4.1. Тематический контроль и его организация:

- *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

- *Темы контроля* определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

- Одной из форм тематического контроля является *персональный контроль*. В ходе данного контроля проверяющий изучает:

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога ДОУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;

- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Основания для тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

Организация тематического контроля:

- заведующая ДОО издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- старший воспитатель (или другое лицо, ответственное за проведение контроля) разрабатывает программу контроля, оценочный инструментарий;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5.2. Оперативный контроль и его организация:

- *Оперативный контроль* направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- *Оперативный контроль* осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОО, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.
- *Оперативный контроль* может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен непосредственно во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

- оперативный контроль проводится постоянно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

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

- В ходе персонального контроля *руководитель ДОУ изучает:*

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

При осуществлении персонального контроля *руководитель ДОУ (или лицо, ответственное за проведение контроля) имеет право:*

- а) знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- б) изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение и анализ организованной образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- в) проводить экспертизу педагогической деятельности;
- г) проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- д) организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей, других педагогических работников ;
- е) делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- а) знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- б) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- в) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- г) обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.5.4. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)

Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в

целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ДОУ.

Назначенная приказом заведующего ДОУ, *комиссия* должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с *целями, задачами, планом проведения*

комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится **справка**, на основании которой руководителем ДОУ издается приказ (контроль за исполнение которого оставляет за собой) и доводится до работников ДОУ.

- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- *Результаты комплексной оценки (самообследование)* оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на официальном Сайте ДОУ в сети Интернет.

4.5.5. Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль**. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. *Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней.* Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.

4.6. При проведении **оперативных (экстренных) проверок** педагогические работники ДОУ могут не предупреждаться заранее. *Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.*

4.7. Результаты проведения контрольной деятельности в ДОУ оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки о результатах контроля». Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. *Проверяющие и проверяемые* после ознакомления с результатами тематической контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами, при этом *проверяемые имеют право* сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.8. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического Совета или производственные совещания;
- результаты контроля могут учитываться при работе Комиссии по проверке оценочных листов.

4.9. Заведующая ДОУ по результатам тематического контроля *принимает следующие решения:*

- об издании соответствующего приказа (при необходимости);

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

5. Делопроизводство.

5.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: программа контроля, справки или акты по итогам проверок.

5.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель и задачи контроля (проверки); сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

5.3. В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля заведующая ДОУ издает приказ, в котором указываются: результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.

План - график должностного контроля Заведующей ДОУ

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|-------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1. | Заместитель заведующей по ВМР | Организация и осуществление взаимодействия с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний. | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | Организация методической работы в ДОУ | Выполнение плана методической работы ДОУ | План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы. | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | Деятельность ПМПк ДОУ | Выполнение годового плана работы ПМПк | План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность. | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность. | Изучение и анализ документации Наблюдение | 1 раз в квартал | Таблица |
| 2. | заместитель | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------|---|--|--|--|--|---------|
| | заведующего по АХЧ | Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. | Документация | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| 3. | медицинская сестра | Здоровьесохранность воспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН | Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости Отчет о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Наблюдение Изучение и анализ документации | ежемесячно ежемесячно ежемесячно | Таблица |
| 4. | делопроизводитель | Делопроектирование в ДОУ | Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования | Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | Ведение кадровой работы | Качество и своевременность оформления документов | Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |

План - график должностного контроля заместителя заведующей по ВМР

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|--|---|--|--|---|--------------------------------|--|
| 1. | Воспитатели, муз.рук, физ.рук Учитель-логопед | 1. Планирование образовательной деятельности педагога | Соответствие содержания образовательной деятельности программным задачам возрастной группы | Перспективно-календарный план | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин | Развивающая среда в группах | Наблюдение и анализ развивающей среды | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | 3. Освоение образовательной программы дошкольного образования | - Реализация образовательной деятельности ДОО в соответствии с ФГОС - соответствие форм и методов работы с детьми возрастным и индивидуальным особенностям, требованиям ФГОС - Поддержка индивидуальности и инициативы детей | Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям | - Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей | 2 раза в год | Таблица |
| | | 4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями | - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; | - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок | - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение | 1 раз в квартал | Таблица |
| | | 5. Выполнение | - Создание условий в группе | - Групповые помещения, | - Наблюдение; | Ежемес | Таблица |

| | | | | | | | |
|----|------------------|--|--|---|---|------------------------|---------|
| | | требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение режима дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) | - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | - собеседование с педагогом | ячно (1 неделя месяца) | |
| | | 6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОО | - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию | | - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия | 1 раз в квартал | Таблица |
| 2. | Педагог-психолог | 1. Психолого педагогические условия реализации ООП | Наличие схемы психологического просвещения педагогов о конструктивных способах взаимоотношений с детьми | Журнал групповой формы работы - оргпроекты мероприятий | Изучение, анализ | 2 раза в год | справка |
| | | | Наличие системы психологической диагностики | - Диагностический инструментарий - информирование родителей (законных представителей) о проводимой диагностике | | | |

План-график должностного контроля заместителя заведующей по АХР

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|----------------------------|--|--|---------------------|-----------------|--------------------------------|--|
| 1. | Младший воспитатель | 1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций. | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ. | Групповое помещение | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| | | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Групповое помещение | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |
| 2. | Шеф-повар | 1. Соблюдение ППБ, ОТ. | Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. | Пищеблок | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| | | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Пищеблок | наблюдение. | 1 раз в месяц | Таблица |
| 3. | Кух.рабочий | 1. Соблюдение ППБ, ОТ | Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике. | Пищеблок | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|-----------------|------------|----------------|---------|
| 4. | Уборщик служебных помещений | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Пищеблок | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |
| | | 1. Соблюдение ППБ, ОТ | Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин. | Коридор, туалет | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 5. | Машинист по стирке белья | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Коридор, туалет | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |
| | | 1. Соблюдение ППБ, ОТ | Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. | Прачечная | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 6. | Кастелянша | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Прачечная | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |
| | | 1. Сохранность материальных ценностей. | Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. | Склад | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |

| | | | | | | | |
|-----|----------|--|---|--------------------------------------|------------|----------------|---------|
| 7. | плотник | Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. | Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации. Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков. | Здание д/с и прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 8. | электрик | Своевременное и качественное выполнение ремонта | Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 9. | дворник | 1.Соблюдение ППБ, ОТ | Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории. | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 10. | Сторож | Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДООУ | | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |

Приложение 4

План-график должностного контроля медсестры

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|----------------------------|---|--|---|---|--|--|
| 1. | Младший воспитатель | 1. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противозид. режима, проведение генеральной уборки 3. Контроль за соблюдением режима дня. 4. Контроль за проветриванием помещений. | Соответствие Сан.ПиН. | Групповые помещения | Визуальное наблюдение | Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно | Таблица |
| 2. | Воспитатель | 1. Контроль за утреним приемом детей. 2. Контроль за закаливанием детей. 3. Контроль за обработкой игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец. | Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей | Табеля групп Групповые помещения | Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение | ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно | Таблица |

| | | | | | | | |
|----|-------------|---|--|-----------------------------------|--|----------------------------|---------|
| 3. | Шеф-повар. | 1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов. 3. Работа по технологическим картам приготовления пищи. 4. Ведение документации. | Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи. Правильность оформления документов | Пищеблок | Наблюдение | ежедневно | Таблица |
| | Повар | 1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. | Работа по меню-требованиям Соблюдение графика | Деятельность работников пищеблока | Наблюдение Наблюдения | ежедневно ежедневно | Таблица |
| | кух рабочих | 1. Качественное мытье посуды. 2. Соблюдение личной гигиены | Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан.ПиН | Деятельность работников пищеблока | Наблюдение Осмотр на гнойничковые заболевания | ежедневно ежедневно | Таблица |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|-----------|------------|-----------|---------|
| 4. | Машинист по стирке белья | вовременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических температурных режимов | Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН | Прачечная | Наблюдение | ежедневно | Таблица |
|----|--------------------------|---|--|-----------|------------|-----------|---------|

Приложение 5

План-график должностного контроля зам.зав по ВМР, педагога-психолога

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|---|--|--|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|--|
| 1. | Воспитатели, муз.руковод. Инструктор по физ.культ | 1. Психолого педагогические условия реализации ООП | - благоприятный психологический климат в группах ДОУ - непосредственное общение педагога с каждым ребенком, - уважительное отношение к каждому ребенку - создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми -развитие коммуникативных способностей детей | Взаимодействие педагогов с детьми | наблюдение | 2 раза в год | справка |