

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.386, dou217@mail.ru

Принято на общем собрании коллектива № 2 от 05.02.2019г.

От работодателя:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



М.Ф. Петровская

М.П.

Приказ № 39/П от 05.02.2019г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



Н.О. Парфенова

05.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ)
КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ МБДОУ № 217**

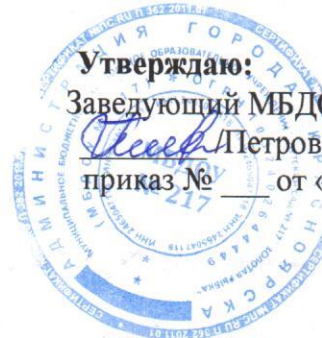
КРАСНОЯРСК 2019г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Принято: на Общем собрании
трудового коллектива:
протокол № 2 от « 05 » 02 2019 г.
Согласовано: Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 217

Лариса Н.О. Старженкова



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 217
Петровская М.Ф./
приказ № от « » 201 г.

Положение О должностном (внутреннем) контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 217

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением о 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 МБДОУ № 217 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 217.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ № 217, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ № 217 и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ № 217 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Красноярского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Красноярского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ № 217, локальными актами МБДОУ № 217, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности МБДОУ № 217 является:

- совершенствование деятельности МБДОУ № 217;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов МБДОУ № 217;
- улучшение качества образования воспитанников МБДОУ № 217.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля МБДОУ № 217 являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 217;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 217, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МБДОУ № 217;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ № 217;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников МБДОУ № 217 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ № 217;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ № 217;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ № 217;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ № 217 в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в МБДОУ № 217 может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (1 направление деятельности) или комплексных проверок (2 и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ № 217. Тематический контроль 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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ № 217 по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного

процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все-стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в МБДОУ № 217 осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ № 217.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, либо заместителем заведующей по УВР, заместителем заведующего по АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ № 217. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ № 217.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- 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 воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники 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 МБДОУ № 217.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ № 217 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МБДОУ № 217.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ № 217;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий МБДОУ № 217 по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.15. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики:

- должностного (внутреннего) контроля (*Приложение 1*);
- заведующего (*Приложение 2*);
- заместителя заведующей по УВР (*Приложение 3*);
- заместитель заведующего по АХР (*Приложение 4*);
- медсестры – по согласованию (*Приложение 5*).

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ № 217 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ № 217, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель 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.

8.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ № 217 издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующей ДОУ, на Совет педагогов, на Общее собрание трудового коллектива МБДОУ № 217, на педагогический Совет МБДОУ.

Приложение 1 к Положению о должностном (внутреннем) контроле
Примерный план - график должностного контроля заведующего МБДОУ № 217

№ 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 учебно-воспитательной работе	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей, в комиссию по НСОТ.
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТТ и ПП	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность зам. председателя аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Здоровье и бережение в ДОУ	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровью воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
2.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	Финансово-хозяйственная деятельность	1. Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчет о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей по НСОТ.
		Охрана труда, ТБ и ПШБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ПШБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
3.	Медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей	Оздоровительные мероприятия. Табели посещаемости, отчет Журналы колоража	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей

			3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	ежемесячно	
4.	Секретарь	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации входящей и исходящей документации, приказов, табель учета рабочего времени	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
5.	Секретарь	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей

Приложение 2 к Положению
заместителя заведующего по УВР о должностном (внутреннем) контроле
Примерный план - график должностного контроля заведующего по УВР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе 3. Организация и проведение занятий с детьми 4. Организация и осуществление работы с родителями	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной) Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы. - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педагогическом Аналитическая справка на педагогической планерке
				Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
				Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 занятий в году у каждого педагога	Карта анализа занятия
				План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 2 раза в год	Аналитическая справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на

			ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	Родительский уголок		Итоговых Педагогических Советах
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<p>Групповые помещения</p> <p>Проголосные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	<p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
	7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом. - соблюдение санитарно-гигиенических норм, - использование современных педагогических технологий, - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Календарный план, тетрадь</p> <p>взаимодействия узких специалистов с воспитателем.</p>	Изучение и анализ документации	2 раза в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционно - развивающей работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	наблюдение за деятельностью педагога и детей,	Не менее 2 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия

		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятиях	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия 	<ul style="list-style-type: none"> - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС 	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологических исследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и 	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ документации 	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				<p>групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми, -конспекты занятий; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы</p>				
			<p>Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия</p>		<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей, - собеседование с педагогом, - изучение и анализ документации.</p>		<p>Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь</p>	<p>Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля</p>
			<p>2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий</p>	<p>- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию</p>				

Система контроля за реализацией годового плана и образовательных программ МБДОУ заместителя заведующей по УВР на _____ уч. год

№	Контролируемый материал	Определенные показатели контроля
	Вопросы постоянного контроля (ежедневно):	
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	- предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- длительность занятий и перерывы между ними; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе занятий «Минутки здоровья»; - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного рац и демонстрационного материала к занятиям, и др.)
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
	Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:	
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования; - наличие последовательности в тематике занятий; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	ВОП	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду; - посещение занятий - выполнение решений педагога.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течение дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для ДОУ (мытьё игрушек, гигиена персонала, т. е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
	Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:	
1.	Выполнение годового плана МБДОУ	- контроль за работой МО; студий (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программ за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март, - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - участие в работе МО, - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам - контроль за работой специалистов ПМПк ДОУ (проверка планов и посещение занятий у логопеда, психолога)

Приложение 3 к Положению
о должностном (внутреннем) контроле
Должностной контроль
Заместителя заведующего по АХР МБДОУ № 217 на _____ уч. год

Должность Проверяемого	Ф.И.О.	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергети, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Машинист по стирке белья		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Уборщик сл. помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному зав-ей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Рабочий комплексного обслуживания зданий		Своевременное устранение замечаний по тетради заявок	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок

Составил:

Приложение № 4 к Положению
о должностном (внутреннем) контроле
Примерный план – график должностного контроля медсестры МБДОУ № 217 (по согласованию) на _____ уч. Год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан. эпид. режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня Групповые помещения. Групповые помещения.	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Советание при заведующей.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, журнал по профилактике КИНЭ 2. Ясли-вместе с утренним фильмом. 3. Проведение обработки игрушек. 4. Проведение прогулок. 5. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиНом. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Повар	1. Качественное приготвление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Работа по мено-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Повар Повар Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в квартал 1 раз в неделю	Мено-требование ежедневно подается заведующей д/с
4	Подсобные рабочие	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
5	Машинист по стирке белья	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
6	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по мено-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Приложение 5 к Положению
о должностном (внутреннем) контроле
Система должностного (внутреннего) контроля МБДОУ № 217 на _____ уч. год

Направление контроля	Объект контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Кратность контроля	Ответственный	Форма отчетности	Выход информации
Медико-педагогический контроль	Санитарное состояние и содержание участка	Оборудование всех зон участка: соответствие гигиеническим нормам (его достаточность, травмобезопасность), режим уборки (объем, кратность)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Заведующая, заведующий хозяйством, ст. м/с	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Журнал санитарного состояния объекта	Совещание при заведующем 1 раз в месяц
Санитарно-гигиеническое состояние здания	Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания. Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, и рулук и пособий (достаточность, маркировка). Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения. Наличие на окнах, дверных проемах металлической сетки (или синтетических материалов с размером ячеек не более 2,0 – 2,2 мм) для предупреждения залета насекомых; использование липких лент и мухоловок для борьбы с мухами; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке.	Предупредительный	2 раза в м-ц 2 раза в м-ц 1 раз в год май м-ц	Ст. м/с Зам зав по АХР, ст. м/с, воспитатель	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Акты обслуживания организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований	Совещание при заведующем	
Оборудование помещений	Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (тренажеры, медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность.	Предупредительный	2 раза в год, сентябрь, март	Зам зав по АХР, ст. медсестра, зам зав. по УВР	Листки здоровья. Журнал антропометрии детей. Протоколы и заключения лабораторных исследований. График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния.	Совещание при заведующем.	
Организация питания	Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря, спецоборудования. Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья,	Систематический	2 раза в месяц Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Зам зав по АХР, старшая м/с, кладовщик, заведующий, зам. зав. по	Журнал санитарного содержания объекта. Заключение санитарэксперты за на оборудовании, инвентарь, посуду, моющие и дезинфицирующую	Совещание при заведующей	

	<p>достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями</p> <p>Поступление на пищеблок продуктов</p> <p>Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион</p> <p>выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала.</p> <p>Выполнение режима питания: сервировка стола, аппетит детей и их эмоциональное состояние, общение воспитателя с детьми во время приема пищи (умение предложить блюдо, обучение правилам поведения за столом)</p>		УВР	<p>щие средства. Договоры на поставку продуктов.</p> <p>Заключение санитарно-экспертизы на получаемые продукты.</p> <p>Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильных камер. Журнал регистрации экспресс-контроля. Журнал регистрации параметров микроклимата.</p> <p>Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы</p>	
<p>Динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей</p>	<p>Утренний фильтр: опрос родителей о поведении ребенка дома: как он ел, как спал, есть ли какие-нибудь отклонения в поведении, нет ли больших дома, не было ли сыпи, кашля, температуры, рвоты, жидкого стула.</p> <p>Наблюдение за поведением и состоянием ребенка в течение дня: при выявлении каких-либо отклонений (наличие жалоб, сыпи, выделений из глаз, носа и т. д.) направлять детей к старшей медицинской сестре или врачу. Кроме того, важное значение при проведении медико-педагогических наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления. Осуществлять контроль, необходимо отметить внешние признаки утомления и степень их выраженности.</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Систематический</p>	<p>Воспитатель</p> <p>воспитатель</p>	<p>Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп)</p> <p>Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп)</p>	
<p>Состояние здоровья детей</p>	<p>Комплексный осмотр.</p> <p>Обследование на педикулез.</p> <p>Профилактика контактных гельминтозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение требований обработки ветоши и режима уборки</p>	<p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>2 раза в месяц</p> <p>Систематический</p>	<p>Ст. м/с</p> <p>ст. м/с</p> <p>ст. м/с</p>	<p>Медицинская карта.</p> <p>Журнал на энтеробиоз.</p> <p>Годовой отчет</p>	
<p>Мероприятия, проводимые в случае карантина</p>	<p>Смотр зева: обращать внимание на цвет слизистой губ, щек, языка, миндалин, дужек и т. п., а так же наличие пятен, язвочек на</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Систематический</p>	<p>Ст. м/с</p> <p>ст. м/с</p> <p>ст. м/с</p>	<p>Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств.</p>	

(усиленный санитаррежим)	слизистой (при помощи шпателя). Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расчесов. Измерение температуры.	Предупредительный	4 раза в год по сезону	Ст. м/с, зам. зав. по УВР инструктор по физ. культуре, воспитатель	Сообщение на совещании при заведующей	
Состояние одежды и обуви	Соблюдение требований к одежде в помещении и на прогулке в соответствии с температурой воздуха и возрастом детей.	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР инструктор по физ. культуре, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Педаговет № 3, № 5
Соблюдение двигательного режима	Объем двигательной активности в течение дня, соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня	Предупредительный	1 раз в м-ц	Воспитатель, старшая м/с, зам. зав. по УВР	Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т. ч. в днях на одного ребенка.	Педаговет № 3, № 5
Осуществление системы закаливания	Используемые формы и методы	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Педаговет № 3
	Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей. Питьевой режим. Содержание и состояние выносного материала	Предупредительный	1 раз в м-ц 1 раз в м-ц 1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Советание при заведующей с педагогами
	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения физкультурного занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Сообщение	Советание при заведующей с педагогами
	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.	Систематический	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	
	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель		

	положением во время сна, гимнастика пробуждения							
Организация прогулки	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей		
Проведение физкультурных занятий с детьми	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по ВМР, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей с воспитателями		
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.		1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями		
Организация дневного сна	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями		
Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей		