

Приложение 1
к Положению
о должностном (внутрисадовом)
контроле

Примерный план - график должностного контроля заведующего МБДОУ

№ п/ п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
98	Старший воспитатель	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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МО	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
	Заведующий по АХР	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля 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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требования, соблюдение сроков реализации	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
3.	Медицинская сестра	Здоровьесохранность детей	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников, составление меню на каждый день 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы каллоража продуктов, выполнения натуральных норм питания Отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно 1 раз в год ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

Приложение 2
к Положению
о должностном (внутрисадовом)
контроле

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/ п	Проверя емый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодич- ность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1. 100	Воспитат ель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие программе (базовой, парциальной)	перспективно- тематический план календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в месяц	Аналитическая справка на педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно- развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно- гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	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 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	Обзорный контроль 1 раз в год	Справка по результатам обзорного контроля «Организация работы с родителями» на итоговом Педагогическом Совете
		5. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 1 раз в год (ноябрь)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных 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. 	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
101		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

102	5. Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей;- планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд.занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий	Карта анализа занятия
	6 Младший воспитатель	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

Приложение 3
к Положению
о должностном (внутрисадовом)
контроле

Примерный план-график должностного контроля заведующей по АХР

№ п/п	Проверя- емый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Младший воспитатель	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
2	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ и ОТ	Соблюдение трудовых обязанностей ППБ, ОТ	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
3 98	Кастелянша	1. Соблюдение ППБ и ОТ	Соблюдение трудовых обязанностей ППБ, ОТ Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля

4	Рабочий по обслуживанию здания	<p>Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.</p> <p>Своевременное и качественное выполнение ремонта</p> <p>Текущий ремонт электрооборудования</p> <p>Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.</p>	<p>Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.</p> <p>Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентиляей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок</p> <p>Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток</p> <p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	Здание детского сада и прилегающие территории	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта контроля соблюдения правил ППБ Карта должностного контроля
99							
5	Дворник	<p>Санитарное содержание территории ДОУ в соответствии с СанПином</p>	<p>Соответствие СанПин</p>	Прилегающая территория ДОУ	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

Приложение 4
к Положению
о должностном (внутрисадовом)
контроле

Примерный план-график должностного контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
100	1 Младший воспитатель	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост. белья	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	1 раз в месяц 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2	Воспитатель	Тетрадь посещаемости. График проветривания Проведение обработки игрушек	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	1 раз в месяц ежедневно ежедневно	Санитарный Журнал 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка

		Проведение маркировки мебели	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение	2 раза в год	на совещании при заведующей 1 раз в год
3.	Повар	<p>1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>4. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН. Соответствие Сан.Пин</p>	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Бракеражный журнал</p> <p>Журнал закладки продуктов</p>
101	Кухонные рабочие	<p>1. Маркировка инвентаря.</p> <p>2. соблюдение личной гигиены</p> <p>3. Соблюдение</p>	<p>Соответствие Сан.ПиН</p> <p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря.</p>	Пищеблок	<p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Журнал гнойничковых заболеваний</p> <p>Санитарный журнал</p>

		санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.	Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Содержание пола в чистом и сухом виде.	Пищеблок	Наблюдение		
4.	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 5. хранения и реализация продуктов	Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие Сан.Пин.	пищеблок	Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно	Журнал учета скоропортящихся продуктов питания