

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 |
| 2. | 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 |
| 99 | | | | | | | |

Приложение 2
к Положению
о должностном (внутрисадовом)
контроле

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|--------------------|---|---|---|--|---|--|
| 100 | Воспитатель | 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. | <p>План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок</p> | <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 | <p>Занятия Режимные моменты Прогулка</p> | 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. | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия</p> | <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 | Проверяемый | 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, вентилях, 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 |
| 5 | Дворник | Санитарное содержание территории ДОУ в соответствии с СанПином | Соответствие СанПин | 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 | 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> | Бракеражный журнал |
| 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>Наблюдение</p> <p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p> | <p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> | <p>Журнал закладки продуктов</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 |