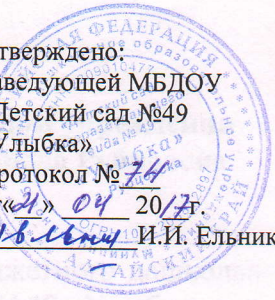


Рассмотрено:
Педагогическим
советом МБДОУ
«Детский сад №49
«Улыбка»
Протокол № 3
от «21» 04 2017г.
Председатель
Педагогического совета
М.А. Бурдочкина Бурдочкина М.А.

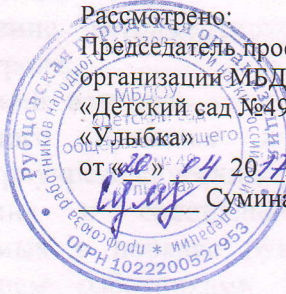
Согласовано:
Совет МБДОУ
«Детский сад №49
«Улыбка»
Протокол № 3
от «20» 04 2017г.
Председатель Совета МБДОУ
М.А. Бурдочкина Бурдочкина М.А.

Утверждено:
Заведующей МБДОУ
«Детский сад №49
«Улыбка»
Протокол № 74
от «21» 04 2017г.
И.И. Ельникова И.И. Ельникова



Рассмотрено:
Родительский комитет
МБДОУ «Детский сад
№49 «Улыбка»
Протокол № 2
от «20» 04 2017г.
Председатель родительского
комитета
Т.А. Карначенко Карначенко Т.А.

Рассмотрено:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №49
«Улыбка»
от «20» 04 2017г.
Е.В. Сумина Сумина Е.В.



**Положение
о внутриучрежденческом контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №49 «Улыбка» города Рубцовска**

Положение
о внутриучрежденческом контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №49 «Улыбка» города Рубцовска

1. Общие положения.

- Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №49 «Улыбка» города Рубцовска (далее - Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании от 29.12.2012 №273 - ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27 октября 2011 №2565, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения.

- Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

- Внутриучрежденческий контроль - это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов.

- Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

- Положение о внутриучрежденческом контроле рассматривается с учетом мнений профсоюзного комитета ДООУ, родительского комитета ДООУ, согласовывается на Совете ДООУ, утверждается заведующим.

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

2. Цели внутриучрежденческого контроля

2.1. Повышение эффективности результатов образовательного процесса

2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.

2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля.

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования (реализация образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения).

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер к их пресечению.

- Анализ эффективности результатов деятельности педагогов, анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

- Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

- Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

4. Организация и порядок проведения внутриучрежденческого контроля

- Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим,

заведующим хозяйством, старшим воспитателем, инженером по ОТ и ТБ (ответственным), медицинской сестрой, узкими специалистами, педагогами высшей квалификационной категории, родителями, представителями общественности, назначенными приказом заведующего Учреждением.

◦ **Заведующий Учреждения** осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

◦ **Старший воспитатель** осуществляет контроль в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией:

- за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;
- за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
- правильности постановки воспитания и обучения в группе;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

• за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на воспитанников в организованных формах обучения;

- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

◦ **Завхоз** осуществляет контроль работы обслуживающего персонала.

◦ **Инженер по охране труда и технике безопасности (ответственный)** осуществляет контроль за ОТиТБ, безопасностью жизнедеятельности воспитанников, противопожарный режим и антитеррористическую безопасность.

◦ **Медицинская сестра осуществляет контроль:**

- за организацией питания воспитанников и сотрудников;
- за организацией образовательного процесса и двигательного режима воспитанников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействиями на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма воспитанников в период пребывания их в Учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям ДОУ вновь поступивших воспитанников.

Внутриучрежденческий контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.

• Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- 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;

- контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля педагог предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

- контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

- контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

- Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

- Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

- Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

- Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверки не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

- Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

- Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете, родительском комитете и родительских собраниях, производственных совещаниях, в личной беседе с проверяемым и т.д.

- **Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:**

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

- **Алгоритм контроля.**

- Определение цели и объекта контроля
- Разработка плана контроля
- Сбор информации
- Анализ собранного материала
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков
- Проверка исполнения рекомендаций

- **Методы контроля.**

- Анкетирование.
- Тестирование.

- Мониторинг.
- Наблюдение.
- Изучение документации.
- Изучение материалов самоанализа педагога.
- Собеседование.
- Интервьюирование воспитанников.
- Итоговые и срезовые занятия и т.д.
- Изучение продуктов детской деятельности.
- Беседа
- Виды контроля

• **Комплексный контроль.**

Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

- В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преобладание в их работе, единство требований.

- В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

- Продолжительность данного контроля в дошкольном учреждении 3-5 дней.

• **Тематический контроль.**

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива,

- отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей)

- ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

• **Оперативный контроль.**

- Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент.

- В содержание анализа включается:

- оценка работы воспитателя за день;

- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;

- анализ воспитанности воспитанников;

- вопросы производственной дисциплины сотрудников;

- анализ педагогических условий развития воспитанников в группе;

- анализ санитарного состояния и т.д.

- Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций,

урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- **Предупредительный контроль.**

- Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка,

- профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

- Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

- Для осуществления контроля используются различные методы:

- беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов;

- беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

- **Сравнительный контроль.**

Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.

Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы МДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля;

- делать выводы и принимать управленческие решения

- Проверяемый 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 вышестоящие органы управления образованием.

6. Ответственность

- Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

- Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Делопроизводство

- Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

° Справка по результатам контроля должна 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.

° По результатам контроля при необходимости указываются:

- вид контроля
- тема проверки
- сроки проверки
- 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.

Приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Примерный план – график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	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 заведующем
Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем		
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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем		
Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на		

		Карты развития детей	Карты развития детей				административном совещании при заведующем		
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 заведующем				
2.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	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 заведующем				
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 планшорок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем				

3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости, отчет</p> <p>Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ</p>	Наблюдение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим
4.	Секретарь	Делопроизводство в ДОУ	<p>Соответствие документации по делопроизводству в учреждениях образования</p>	<p>Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени</p>	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим
		Ведение кадровой работы	<p>Качество и своевременность оформления документов</p>	<p>Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры</p>	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим

Приложение 2
к Положению о внутриучрежденческом 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
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной)	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год – сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
2.	Состояние предметно-развивающей среды в группе	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	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия		

	индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		детской деятельности			
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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете	
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 	<ul style="list-style-type: none"> Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	Наблюдение Собеседование с педагогом	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	<ul style="list-style-type: none"> Занятия Режимные моменты Прогулка 	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	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете	
2. Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	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
2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия	

	подготовленности педагога к мероприятию												
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуально-дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	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				
2.	Двигательная активность воспитанников на занятиях	Двигательная активность детей на занятии	- 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								
4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации Наличие УМК	- речевые карты; - планы индивидуально	Изучение и анализ документации			2 раза в год – сентябрь, январь (в рамках)	Справка по результатам тематического контроля на				

				<p>й и подгрупповой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал посещаемости; - тетради индивидуально <p>й работы с детьми;</p> <ul style="list-style-type: none"> - циклограммы работы - УМК 		<p>тематическ ого контроля)</p> <p>1 раз в год (сентябрь)</p>	педсовете
<p>1. Организация и проведение коррекционных занятий</p>	<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</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	<p>Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь</p>	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>		
<p>2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп</p>	<p>Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний в логопедич. группах; 	<p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в год (в рамках тематического контроля)</p>	<p>Справка по результатам тематического контроля на Педсовете</p>		

		- тетрадь взаимодействия воспитателями	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуально-коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. занятий; - тетради индивидуально-коррекционной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год – сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения					
2. Организация и	- наблюдение	Деятельность	наблюдение за	Не менее 3	Карта анализа		

проведение индивидуальных коррекционных занятий	санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	занятий (в рамках тематического контроля), январь	занятия Справка по результатам тематического контроля
---	---	---	--	---	--

Приложение 3
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Примерный план-график должностного контроля завхоза

№ 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. 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
2	Шеф-повар	2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан. Пин.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней ежедневно	Карта должностного контроля
3	Кухонный рабочий	3. Трудовая дисциплина	Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
4	Уборщик помещений	1. Своевременное обеспечение	Коридор, туалет	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
5	Машинист по стирке белья	2. Соблюдение ППБ, ОТ	Прилегающей территории	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
6	Швей-кастелянша	1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Кладовая	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
7.	Кладовщик		Здание д/с и прилегающая	Здание д/с и прилегающая	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
8	Плотник				наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
9					наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

10	Сантехник	на кухне в соответствии с Сан. Пин.	в ДОУ	территория.	наблюдение	1 раз в неделю	контроля
11	Электрик	2. Соблюдение ППБ и ОТ	Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расхождение продуктов, и отпускание готовой пищи.	Здание д/с	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
12	Старож	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима 1. Санитарный режим в соответствии с Сан. Пин 2. Соблюдение ППБ и ОТ Санитарно – эпидемиологические требования Учет, хранение и сроки реализации продуктов Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Своевременное и качественное выполнение ремонта Текущий ремонт электрооборудования Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.	Здание д/с, прилегающая территория. Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля Карта контроля соблюдения правил ППБ Карта должностного контроля Карта должностного контроля	

					<p>. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p> <p>Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря.</p> <p>Получение, проверка и выдача спец. одежды, сан. одежды, белья.</p> <p>Участие в инвентаризации.</p> <p>Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям.</p> <p>Соблюдение сроков реализации.</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, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитафов.</p> <p>Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок</p> <p>Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения.</p> <p>Смена ламп дневного света, укрепление плафонов,</p>
--	--	--	--	--	---

			выключателей, розеток Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Приложение 4
к Положению о внутриучрежденческом 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
1	Младший воспитатель	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан. эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост. белья	Соответствии Сан. ПИН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 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 Проведение маркировки мебели	Соответствие Сан ПИН Соответствие Сан ПИН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год
3.	Повар Кухонные рабочие	1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие Сан	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение Наблюдения Осмотр на гнойничковые	ежедневно ежедневно ежедневно 1 раз в	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

	<p>2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p>	<p>ПиИ Соответствие Сан. Пин Соответствие Сан. ПиИ</p>		заболевания	неделю ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей Журнал гнойничковых заболеваний
4.	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиИ Прачечная</p>		Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей
5.	<p>Кладовщик</p>	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 7. хранения и реализация продуктов</p>	<p>Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие Сан. Пин.</p>			

Примерный план-график должностного контроля инженера по охране труда и технике безопасности

Наименование мероприятия	Сроки выполнения
<p>1. Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда</p> <p>2. Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочем месте</p> <p>3. Осуществление контроля за проведением повторных, вне плановых и целевых инструктажей</p> <p>4. Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда</p> <p>5. Проверка санитарно-гигиенического состояния групп и помещений ДОУ</p> <p>6. Доведение до сведения работников действующих законов и нормативно правовых актов по охране труда РФ</p> <p>7. Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала</p> <p>8. Сбор материалов по оснащению ДОУ стендами и уголками по охране труда</p> <p>9. Проведение анализа состояния документации по охране труда</p> <p>10. Разработка мероприятий по улучшению охраны труда в ДОУ</p> <p>11. Утверждение графика контроля за проведением мероприятий по электро- и пожарной безопасности, за состоянием охраны труда.</p> <p>12. Контроль за успешным прохождением медосмотров работниками ДОУ.</p> <p>13. Учет и расследование несчастных случаев с воспитанниками и работниками ДОУ, составление соответствующих актов.</p>	<p>При приеме на работу</p> <p>При приеме на работу и 1 раз в полгода</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>еженедельно</p> <p>В течении года</p> <p>Согласно норм выдачи</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>Ежеквартально</p> <p>По мере необходимости</p>