



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №83 «Фея»
 Гилязова А.А.
«11» января 2021 г.
Введено в действие
приказом заведующего
от 11.01.2021 г. №18/1



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №83 «Фея»
 Юлчурина Ю.В.
«11» января 2021 г.
Принято
на общем собрании работников
от 11.01.2021 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Naberezhnye Chelny
«Центр развития ребенка – детский сад № 83 «Фея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Naberezhnye Chelny «Центр развития ребенка – детский сад № 83 «Фея» (далее МАДОУ) в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2000 года N 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Уставом МАДОУ.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния МАДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем МАДОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего по ХР, старшей медицинской сестрой наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми работниками законодательных и иных нормативных актов

Российской Федерации, Республики Татарстан, МО город Набережные Челны в области образования, защиты прав детства.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются:

ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2000 года N 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Уставом, локальными актами МАДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4. Основная цель контрольной деятельности - совершенствование деятельности МАДОУ;

1.5. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на общем собрании работников, вводится в действие приказом заведующего и является нормативным актом МАДОУ.

2. Задачи должностного контроля

Основными задачами должностного контроля являются:

– контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;

– выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, принятие мер по их пресечению;

– анализ причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;

– защита прав и свобод участников образовательного процесса;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ;

– 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

– контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ;

- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

3. Виды, формы, методы и периодичность контроля

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых проверок и текущего контроля.

3.1. Фронтальный контроль – предусматривает контроль по воспитательно-образовательной деятельности в полном объеме всего ДОУ или отдельной группы в течение нескольких дней. Проводится 1 раз в 4 года.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2. Тематический контроль – анализ системы педагогической деятельности с детьми по одному разделу программы или по одному виду деятельности. Проводится 2 – 4 раза в год, в нескольких группах или в отдельной группе.

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 ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, не реже одного раза в квартал.

3.4. Итоговый контроль – подведение итогов деятельности ДОУ. Проводится 1 раз в квартал, полугодие или год.

3.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МАДОУ, заместителем заведующего по ХР, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МАДОУ и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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 заведующим либо заместителем заведующей по ХР, либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- 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 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 МАДОУ.

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 может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля, в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 МАДОУ.

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

- проводятся заседания педсовета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МАДОУ, собеседования с работником;
- сделанные замечания и внесенные предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий МАДОУ 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.

4.16. 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 МАДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МАДОУ, 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 годового плана, утвержденной образовательной программы и учебного плана МАДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- контролирует состояние реализации годового плана, образовательной программы, утвержденными МАДОУ;
- проверяет ведение педагогами и другими работниками установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права участников должностного контроля

7.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

– рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в творческой группе для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;

– рекомендовать Совету педагогов принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

– перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

– использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ в СМИ.

7.2. Проверяемый работник 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 ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника.

8.3. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8.4. Срыв сроков проведения проверки.

8.5. Качество проведения анализа деятельности работника.

8.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки.

8.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство

Делопроизводство по контролю включает в себя следующую документацию:

9.1. План контроля в МАДОУ.

9.2. Приказы заведующего МАДОУ.

9.3. Журнал по контролю.

9.4. Справки по результатам тематического, комплексного и оперативного контроля, в которых отражено следующее:

— 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.

9.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, производится запись в журнале по контролю. В случае повторяющихся нарушений, либо их серьёзности готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующем.

Документация хранится в течение 3 лет в архиве ДОУ.

Срок действия Положения: до замены новым

План-график должностного контроля заведующего МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №83 «Фея»

№ 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 работ 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
		Организация методической работы	Выполнение плана методической работы	План методической работы Методические мероприятия Протоколы заседаний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке и	Ведение накопительной базы данных о педагогах	Накопительная база данных о педагогах	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном
		проведению аттестации в ДОУ	Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Аттестационные материалы педагогов			совещании при заведующей

		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей Выполнение программы физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение учета рабочего времени пед.персонала журнала, заявлений, приказов на замещение	График и циклограмма работы педагогических работников, журнал учета замещений, заявления и приказы на замещение	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Оформление документации
2.	Заместитель заведующего по ХР	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов 2. Своевременное оформление документации на закупку оборудования, обслуживание	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитатель	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС,	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при

		но-образовательной деятельности	Ростехнадзора и др.	органов Протоколы планерок с обслуживающим персоналом			заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени, журнала, заявлений, приказов на замещение	График работы тех. персонала, журнал учета замещений, заявления и приказы на замещение	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Оформление документации
3.	Старшая медицинская сестра	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников В ДОУ	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно-оздоровит. работы Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений	Наблюдение Изучение и анализ документации	1. 1 раз в квартал 2. Ежемесячно 3. Ежемесячно 4. Ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство	Соответствие документации инструкции по делопроизводству	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Учет рабочего времени	Правильность ведения табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Оформление документации

План - график должностного контроля старшего воспитателя МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №83 «Фея»

№ 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 месяц	Аналитическая справка на установочном 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 (март, май, август, декабрь)	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, у педагогов со стажем работы менее 5 лет- не менее 8 занятий	Карта анализа занятия

		4. Организация и осуществление работы с родителями	- 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	- 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	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	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	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 узкими специалистами.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	2 раза в год (октябрь, январь)	Справка по результатам контроля на Педагогическом Совете
2.	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 месяц	Запись в журнале контроля

3.	Музыкаль- ный руководи- тель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	-Соответствие плану, - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях -УМК	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 подготовленности педагога к мероприятию -УМК		- 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. Организация индивидуально-коррекционной работы с детьми	- циклограмма работы -наличие плана индивидуально-коррекционной работы с детьми -наличие списков детей -ведение документации	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия -анализ документации	1 раз в неделю	Запись в журнале контроля
		4. Работа с родителями	- циклограмма работы -наличие плана -ведение документации	Деятельность педагога	- наблюдение за деятельностью педагога -анализ документации	1 раз в месяц	Запись в журнале контроля

4.	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 - УМК 	<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. 	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	<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
		3. Организация индивидуально-коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - циклограмма работы - наличие плана индивидуально-коррекционной работы с детьми - наличие списков детей - ведение документации 	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия - анализ документации 	1 раз в неделю	Запись в журнале контроля
		4. Работа с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - циклограмма работы - наличие плана - ведение документации 	Деятельность педагога	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога - анализ документации 	1 раз в месяц	Запись в журнале контроля

5.	Воспитатель по обучению татарскому языку	1. Организация и проведение занятий	-Соответствие плану, - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях -УМК	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 году у каждого педагога	Карта анализа занятия
		3. Организация индивидуально-коррекционной работы с детьми	- циклограмма работы -наличие плана индивидуально-коррекционной работы с детьми -наличие списков детей -ведение документации	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия -анализ документации	1 раз в неделю	Запись в журнале контроля
		4. Работа с родителями	- циклограмма работы -наличие плана -ведение документации	Деятельность педагога	- наблюдение за деятельностью педагога -анализ документации	1 раз в месяц	Запись в журнале контроля

6.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию 	<p>Деятельность психолога при проведении занятия</p> <p>Конспект (план) занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>
		4. Работа с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - циклограмма работы - наличие плана - ведение документации 	Деятельность педагога	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога - анализ документации 	1 раз в месяц	Запись в журнале контроля

Приложение 3 к Положению
о должностном контроле

План-график должностного контроля зам. заведующего по ХР МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №83 «Фея»

№ 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 состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с СанПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю ежедневно	Карта должностного контроля
		2. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ, выход/уход с работы	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
2	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей, соблюдение инструкций	пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

			при работе на оборудовании.				
3	Подсобный рабочий	1. Санитарный режим в соответствии с СанПиН	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Содержание пола в чистом и сухом виде. Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии СанПиН	пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Соблюдение ППБ и ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде, соблюдение инструкций по ОТ	пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
4	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно – эпидемического режима	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан. технического оборудования в соответствии с СанПиН	Коридор, кабинеты, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

5	Машинист по стирке белья	Санитарный режим в соответствии с СанПиН	Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
6	Кастелянша	Учет, хранение, ремонт, выдача мягкого инвентаря, СИЗ, выполнение санитарно-эпидемических требований	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
7	Плотник	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

8	Сантехник	Своевременное и качественное выполнение ремонта	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
9	Электрик	Текущий ремонт электрооборудования	Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
10	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
11	Вахтер	Обеспечение выполнения требований по антитеррористическим мероприятиям, организации пропускного режима	Присутствие на рабочем месте, обеспечение пропускного режима, ведение учета посетителей, наличие телефонов экстренных служб	Вахта	наблюдение	ежедневно	Журнал контроля

Приложение 4 к Положению
о должностном контроле

План-график должностного контроля старшей медсестры МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №83 «Фея»

№ 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. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2	Воспитатель	Документация по учету детей. График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели Проведение маркировки полотенец Маркировка пост.	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей Соответствие количеству и списку детей на момент проверки Соответствие количеству и списку детей на момент проверки	Документация по учету детей. Групповые помещения Туалет спальня	Анализ документации по учету детей Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год ежедневно 1 раз в неделю	Еженедельно на планерке Еженедельно на планерке Еженедельно на планерке Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год Еженедельно на планерке Запись в журнале контроля

		белья					
3	Шеф-повар	<p>1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи</p> <p>2. Учет, хранение и сроки реализации продуктов</p>	<p>Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечение гигиенической термической обработки. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.</p> <p>Соблюдение сроков реализации. Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

4.	Повар	<p>1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания (соблюдение графика, веса, температуры)</p> <p>3. Соблюдение температурного режима при хранении продуктов.</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p>	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей
5.	Подсобный рабочий	<p>1. Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.</p> <p>1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.</p> <p>2. Маркировка инвентаря.</p> <p>3. соблюдение личной гигиены</p>	<p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН</p> <p>Соответствие Сан.Пин</p>	Деятельность кухонных работников	<p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>1. Своевременность смены белья.</p> <p>2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

Пронумеровано: 25-1
Прошито: 25-1
Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №83 «Фея» Юлчурина Ю.В.
« 11 » сентября 2018 г.

