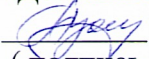


«СОГЛАСОВАНО»


Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №98 «Планета детства»


Н.Г. Губеева
(подпись) (Ф.И.О.)

«15» июня 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №98 «Планета детства»


Н.Г. Алтафова
(подпись) (Ф.И.О.)

«15» июня 2023 года

Введено в действие приказом
Заведующего «15» июня 2023 года
№ 12011

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к
утверждению Общим собранием работников
протокол № 5 от «14» июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад №98 «Планета детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад №98 «Планета детства» (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 ДООУ 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 все-стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2. 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 ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ. 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 №98 «Планета детства»**

№ 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	Аттестационные материалы педагогов			совещании при заведующей

			материалов				
		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 воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планерок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при 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 договоры 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

Приложение 2 к Положению
о должностном контроле

**План - график должностного контроля старшего воспитателя
МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №98 «Планета детства»**

№ 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	<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>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<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 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	<p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- 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>	<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
		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 детей родному языку	1. Организация и проведение занятий	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>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
		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 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p>	<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 	<p>Деятельность педагога</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - 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

**План-график должностного контроля зам. заведующего по ХР
МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №98 «Планета детства»**

№ 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 при работе на оборудовании.	пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
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	пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

			<p>пищеблока.</p> <p>Содержание пола в чистом и сухом виде.</p> <p>Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии СанПиН</p>				
		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	Произведение 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 антитеррористически м мероприятиям, организации пропускного режима	Присутствие на рабочем месте, обеспечение пропускного режима, ведение учета посетителей, наличие телефонов экстренных служб	Вахта	наблюдение	ежедневно	Журнал контроля

**План-график должностного контроля старшей медсестры
МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №98 «Планета детства»**

№ 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. белья	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

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, отпусkanie 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	ежедневно ежедневно	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. 2. Маркировка инвентаря. 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 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. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН</p>	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

Пронумеровано 23

Проинуровано 23

Заведующей МАДОУ

«Центр развития ребенка-детский сад № 98 «Планета детства»»


Н.Г. Алтафова

« ____ »
20 г.

