

РАССМОТРЕНО:

На Общем собрании

работников

Протокол № 1 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ



О.В.Мельникова

Введена в действие приказом

№ 149 от 01.09.2021г.

## **Положение**

**о внутреннем (должностном) контроле**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 57" (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутрисадовский) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной (внутрисадовский) контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) 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 РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения РФ, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

## **2. Основные задачи должностного (внутрисадовского) контроля.**

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого кон

троль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

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

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДООУ;

— 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 образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3.Организационные виды, формы и методы должностного (внутрисадовского) контроля.**

3.1.Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1.Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2.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.

3.1.3.Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1.Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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 ДОО. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2.Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого 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 (внутрисадовского) контроля.**

4.1. Должностной (внутрисадовский) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 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.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого 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 ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего, старшего воспитателя.

4.6. Основания для должностного (внутрисадовского) 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 и комплексных 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 Учреждения.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

4.13.Заведующий Учреждением 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.

4.14. 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 (внутрисадовскому) контролю.**

5.1.Заведующий и (или) по его поручению завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, 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;
- реализация утвержденной основной образовательной программы и годового плана ДООУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2.Приложениями к данному Положению являются планы-графики должностного (внутрисадовского) контроля:

- Заведующего (Приложение 1);
- Старшего воспитателя, осуществляющего контроль за воспитательно-образовательной деятельностью (Приложение 2);
- заведующего хозяйством, осуществляющего контроль за созданием условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности (Приложение 3);
- Медсестры, старшего воспитателя (Приложение 4);
- бухгалтера (Приложение 5);
- повара (Приложение 6).

## **6.Права участников должностного (внутрисадовского) контроля.**

6.1.При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2.Проверяемый работник ДООУ 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность.**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Делопроизводство.**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников.

Приложение 1

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 взаимодействия с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителями.<br>Мероприятия с родителями, анкетирование родителей.<br>Протоколы родительских собраний.                                  | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал                | Таблица                                          |
|       |                     | Организация методической работы в ДОУ                   | Выполнение плана методической работы ДОУ      | План методической работы ДОУ<br>Методические мероприятия<br>Протоколы педсоветов, методических советов, консультаций с педагогами, педагогический анализ НОД | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал                | Таблица                                          |
| 2.    | специалист по       |                                                         |                                               |                                                                                                                                                              |                                              |                                |                                                  |

|  |              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |                                                                                |                 |         |
|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
|  | охране труда | Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность.                           | Выполнение годового плана работы                                                                                                                                                                                                                           | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность. | Изучение и анализ документации<br>Наблюдение                                   | 1 раз в квартал | Таблица |
|  |              | Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.                                                                                                                                                                                         | Документация                                                                                        | Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающи м персоналом | 1 раз в квартал | Таблица |
|  |              | Техника безопасности и сохранность имущества                                  | - безопасное использование электроприборов и оборудования;<br>- использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений;<br>- готовность пожарных выходов;<br>- оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены. | Документация                                                                                        | Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающи м персоналом | 1 раз в квартал | Таблица |

|    |                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                |         |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|
| 3. | Старший воспитатель, медицинская сестра | Здоровьесохранность воспитанников                                                               | 1. Выполнение плана оздоровительной работы<br>2. Посещаемость и заболеваемость детей<br>3. Сбалансированное питание воспитанников<br>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН | Оздоровительные мероприятия<br><br>Табели посещаемости<br><br>Отчет о выполнении натуральных норм питания<br>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Наблюдение<br><br>Изучение и анализ документации                  | ежемесячно<br><br>ежемесячно<br><br>ежемесячно | Таблица |
| 4. | делопроизводитель                       | Делопроизводство в ДОУ                                                                          | Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования                                                                                                 | Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени                                                           | Изучение и анализ документации                                    | 1 раз в квартал                                | Таблица |
|    |                                         | Ведение кадровой работы                                                                         | Качество и своевременность оформления документов                                                                                                                                   | Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры                                                                                 | Изучение и анализ документации                                    | 1 раз в квартал                                | Таблица |
| 5. | Бухгалтер                               | 1. Финансовые документы.<br><br>2. Документы по дополнительным платным образовательным услугам. | Качество оформления документов.<br><br>Качество оформления документов.                                                                                                             | Оформление главной книги, сметы доходов и расходов, отчеты.<br><br>Документация                                                                          | Изучение и анализ документов.<br><br>Изучение и анализ документов | 1 раз в квартал<br><br>1 раз в квартал         | Таблица |

|    |                   |                                                                                              |                                |              |                              |                 |         |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|---------|
| 6. | Делопроизводитель | 1.Контроль правовой работы в ДОУ                                                             | Качество оформления документов | Документация | Изучение и анализ документов | 1 раз в квартал | Таблица |
|    |                   | 2.Контроль за сохранностью имущества                                                         |                                | Документация | Изучение и анализ документов | 1 раз в квартал |         |
|    |                   | 3.Изучение, анализ и рассмотрение претензий, судебных и арбитражных дел.                     | Качество оформления документов | Документация | Изучение и анализ документов | 1 раз в квартал |         |
|    |                   | 4. Оформление и ведение журнала регистрации договоров, контрактов ДОУ с организациями города | Качество оформления документов | Документация | Изучение и анализ документов | 1 раз в квартал |         |

## Приложение 2

### 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.    | Педагоги    | 1.Планирование образовательной деятельности педагога | Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы | -содержание перспективного и календарного планирования;<br>-наличие последовательности в тематике НОД;<br>-оформление и ведение документации группы;<br>систематичность и своевременность смены информации в родительских | Изучение и анализ документации | 1 раз в месяц                  | Таблица                                          |

|  |  |                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                                    |                                                                                       |                 |         |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
|  |  |                                                                              |                                                                                                             | уголках (сезонная, тематическая)                                                                                                                   |                                                                                       |                 |         |
|  |  | 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе                            | Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин                                                  | Развивающая среда в группах                                                                                                                        | Наблюдение и анализ развивающей среды                                                 | 1 раз в квартал | Таблица |
|  |  | 3. Освоение образовательной программы дошкольного образования                | Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС                                           | Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям                                                                  | - Наблюдение за деятельностью детей;<br>- анализ диагностического обследования детей  | 2 раза в год    | Таблица |
|  |  | 4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями                   | - Наличие планов работы с родителями;<br>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; | - План работы воспитателя группы с родителями;<br>- протоколы родительских собраний;<br>- родительские собрания в группе;<br>- родительский уголок | - Наблюдение;<br>- собеседование;<br>- изучение и анализ документации;<br>- посещение | 1 раз в квартал | Таблица |
|  |  | 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей;<br>- состояние участка;                      | - Групповые помещения,<br>- прогулочные участки;<br>- режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)              | - Наблюдение;<br>- собеседование с педагогом                                          | 1 раз в неделю  | Таблица |

|  |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                             |         |
|--|--|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|
|  |  |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима дня;</li> <li>- организация питания;</li> <li>- организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)</li> </ul>                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                             |         |
|  |  | 6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>                       | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия.<br>Конспект мероприятий | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ посещенного мероприятия</li> </ul>                                             | 1 раз в квартал                             | Таблица |
|  |  | 7. Организация и проведение занятий с детьми             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию;</li> <li>- осуществление</li> </ul> | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия.<br>Конспект занятия     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов</li> </ul> | Не менее 2 занятий в год у каждого педагога | Таблица |

|    |                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                                    |                                             |         |
|----|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|
|    |                          |                                              | индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.                                                                                                                                                                         |                                                                                | детской деятельности.                                                                                              |                                             |         |
|    |                          | 8. Организация двигательной активности детей | -соблюдение режима двигательной активности детей                                                                                                                                                                                                       | Занятия. Режимные моменты.<br>Прогулка                                         | Наблюдение за деятельностью педагога и детей                                                                       | 1 раз в месяц                               | Таблица |
| 2. | Музыкальный руководитель | 1. Организация и проведение муз.занятий      | соблюдение санитарно-гигиенических норм;<br>- использование современных педагогических технологий;<br>- уровень подготовленности педагога к занятию;<br>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия.<br>Конспект занятия | -Наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>-собеседование с педагогом;<br>- изучение и анализ документации; | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Таблица |
|    |                          | 2. Организация и проведение развлечений      | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;<br>- использование современных                                                                                                                                                                              |                                                                                | -Наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>-собеседование;<br>-анализ                                       | Не менее 3 мероприятий в год                | Таблица |

|    |                                   |                                              |                                                                                                     |                                                                              |                                                                                                                     |                                             |         |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|
|    |                                   |                                              | педагогических технологий;<br>- уровень подготовленности педагога к мероприятию                     |                                                                              | посещенного мероприятия                                                                                             |                                             |         |
| 3. | Инструктор по физической культуре | 1. Организация и проведение физ.занятий      | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;<br>- использование современных педагогических технологий | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия. | - Наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>- собеседование с педагогом;<br>- изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Таблица |
|    |                                   | 2. двигательная активность детей на занятиях | -соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия                            | Двигательная активность детей на занятиях                                    | -измерение двигательной активности детей                                                                            | Контроль 2 раза в год (октябрь, май)        | Таблица |

План-график должностного контроля заведующего хозяйством

| № 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. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций. | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ. | Групповое помещение | наблюдение      | 1 раз в неделю                 | Таблица                                          |
|       |                     | 2. Сохранность имущества.                                                      | Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.                      | Групповое помещение | наблюдение      | 1 раз в месяц                  | Таблица                                          |

|    |                  |                           |                                                                                                                       |          |             |               |         |
|----|------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------------|---------|
| 2. | повар            | 1. Соблюдение ППБ, ОТ.    | Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.                    | Пищеблок | наблюдение  | 1раз в неделю | Таблица |
|    |                  | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Пищеблок | наблюдение. | 1 раз в месяц | Таблица |
| 3. | Кухонный рабочий | 1. Соблюдение ППБ, ОТ     | Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.                                                 | Пищеблок | наблюдение  | 1раз в неделю | Таблица |
|    |                  | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Пищеблок | наблюдение  | 1 раз в месяц | Таблица |

|    |                                               |                           |                                                                                                                        |                 |            |                |         |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|---------|
| 4. | Уборщик служебных помещений                   | 1.Соблюдение ППБ, ОТ      | Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.      | Коридор, туалет | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
|    |                                               | 2.Сохранность имущества.  | Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Коридор, туалет | наблюдение | 1 раз в месяц  | Таблица |
| 5. | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | 1. Соблюдение ППБ, ОТ     | Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.                                 | Прачечная       | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
|    |                                               | 2. Сохранность имущества. | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.  | Прачечная       | наблюдение | 1 раз в месяц  | Таблица |

|    |                                              |                                                                       |                                                                                                                                                             |                                      |            |                |         |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------------|---------|
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания. | 1. Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. | Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого 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 | Таблица |
|    |                                              | 2. Своевременное и качественное выполнение ремонта                    | Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток                                  | Здание д/с, прилегающая территория.  | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |

|    |         |                                                                               |                                                                  |                                     |            |                |         |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|---------|
| 7. | Дворник | 1.Соблюдение ППБ, ОТ                                                          | Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории. | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в неделю | Таблица |
| 8. | Сторож  | 1.Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ |                                                                  | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в месяц  | Таблица |

#### Приложение 4

##### План-график должностного контроля медсестры, старшего воспитателя

| № 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. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков.<br>2. Соблюдение противоэпид. режима, | Соответствие Сан.ПиН. | Групповые помещения | Визуальное наблюдение | Ежедневно<br><br>Ежедневно     | Таблица                                          |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                 |                                                                                            |                               |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|    |             | <p>проведение генеральной уборки</p> <p>3. Контроль за соблюдением режима дня.</p> <p>4. Контроль за проветриванием помещений.</p>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                 | Ежедневно                                                                                  |                               |
| 2. | Воспитатель | <p>1. Контроль за утренним приемом детей.</p> <p>2. Контроль за закаливанием детей.</p> <p>3. Контроль за обработкой игрушек.</p> <p>4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.</p> <p>5. Контроль по соблюдению требований по хранению аптечек первой помощи.</p> | <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие росту детей</p> <p>Соответствие требованиям</p> | <p>Табеля групп</p> <p>Групповые помещения</p> <p>Групповые помещения</p> | <p>Анализ табелей</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Наблюдение, анализ журналов</p> | <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в квартал</p> | <p>Таблица</p> <p>Справка</p> |

|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                           |                                                                     |                |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3. | повар | <p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>2. Хранение и реализация продуктов.</p> <p>3. Работа по технологическим картам приготовления пищи.</p> <p>4. Ведение документации.</p> <p>5. Ежедневный контроль за отбором суточных проб</p> | <p>Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие СанПиН. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.</p> <p>Правильность оформления документов</p> | <p>Пищеблок</p> <p>Деятельность работников пищеблока</p> | <p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение и анализ документации</p> <p>Анализ отбора и хранения суточных проб</p> | <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> | <p>Таблица</p> |
|    |       | <p>6. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>7. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>8. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>9. Ежедневный контроль за отбором суточных проб</p>             | <p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие СанПиН</p> <p>Соответствие Сан.Пин</p>                                                                                                           | <p>Деятельность работников пищеблока</p>                 | <p>Наблюдение</p> <p>Наблюдения</p> <p>Наблюдение</p> <p>Анализ отбора и хранения суточных проб</p>                       | <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> | <p>Таблица</p> |

|    |                                               |                                                                                         |                                                                   |                                   |                                                      |                            |         |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|---------|
| 5. | Кухонный рабочий                              | 1. Качественное мытье посуды.<br>2. Соблюдение личной гигиены                           | Соответствие Сан.ПиН                                              | Деятельность работников пищеблока | Наблюдение<br><br>Осмотр на гнойничковые заболевания | ежедневно<br><br>ежедневно | Таблица |
| 6. | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | 1.Своевременность смены белья.<br><br>2. Соблюдение гигиенических температурных режимов | и<br>Соблюдение графика по смене белья<br><br>Соответствие СанПиН | Прачечная                         | Наблюдение                                           | ежедневно                  | Таблица |

## Приложение 5

### План-график должностного контроля бухгалтера

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля | Критерии контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|-------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
|-------|-------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|

|    |                         |                                                                   |                                                                           |           |                                |                     |                            |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1. | Бухгалтер,<br>экономист | 1.Отчеты по материалам.                                           | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал     | Административное совещание |
|    |                         | 2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств. | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал     | Административное совещание |
|    |                         | 3.Меню требования, питание сотрудников, питание детей.            | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал     | Административное совещание |
|    |                         | 4.Авансовые отчеты.                                               | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | По мере поступления | Административное совещание |
|    |                         | 5.Табеля посещаемости детей.                                      | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в месяц       | Административное совещание |
| 2. | Специалист по кадрам    | Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.      | Соответствие документации                                                 | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в месяц       | Административное совещание |
| 3. | Заведующего хозяйством  | Исполнение обязательств по договорной работе                      | Соответствие, правильное ведение документации, бланков строгой отчетности | Документы | Изучение и анализ документации | 1 раз в месяц       | Административное совещание |

Приложение 6

План-график должностного контроля повара

| № п/п | Проверяемый | Параметры контроля                                                                                                                                                                                                           | Критерии контроля                                                                                                                           | Объект контроля                                                                             | Методы контроля                                                            | Периодичность и сроки контроля                                             | Форма и место представления результатов контроля                       |
|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Повар       | 1. Работа по технологическим картам.<br>2. Контроль выхода готовой пищи на пищеблоке и по группам.<br>3. Контроль по закладке основных продуктов питания.<br>4. Контроль по выставке контрольных блюд и забор суточных проб. | Организация работы по выполнению технологии приготовления пищи<br>Соответствие СанПин<br><br>Соответствие СанПин<br><br>Соответствие СанПин | Документы<br><br>Деятельность работников пищеблока<br><br>Деятельность работников пищеблока | Изучение и анализ документации<br><br>Наблюдение<br><br>Наблюдение, анализ | 1 раз в месяц<br><br>Ежедневно<br><br>1 раз в неделю<br><br>2 раза в месяц | Административное совещание<br><br>Таблица<br><br>Журнал<br><br>Таблица |
| 2     | Кладовщик   | 1. Ведение нормативной документации<br>2. Контроль                                                                                                                                                                           | Соответствие документации<br>Соответствие                                                                                                   | Документы<br><br>Продукты питания                                                           | Изучение и анализ документации<br><br>Анализ                               | 1 раз в месяц<br><br>Ежедневно                                             | Административное совещание<br><br>Журнал                               |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                        |                                                              |                                                                 |                                     |
|---|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|   |                     | товарного<br>соседства<br>продуктов<br>питания.<br>3. Контроль<br>завоза<br>качественных<br>продуктов<br>питания.                                                                                                                                                                                           | СанПин<br><br>Соответствие<br>СанПин                                               | Продукты питания                                                                       | Анализ                                                       | По графику<br>завоза                                            | Журнал                              |
| 3 | Кухонный<br>рабочий | 1.Контроль<br>правильного<br>использования<br>инвентаря и<br>посуды.<br>2. Контроль<br>генеральных<br>уборок на<br>пищеблоке и<br>складских<br>помещениях<br>согласно графику.<br>3. Контроль за<br>наличием мерных<br>меток на<br>инвентаре,<br>используемом для<br>раздачи и<br>порционирования<br>блюдов | Соответствие<br>СанПин<br><br>Соответствие<br>СанПин<br><br>Соответствие<br>СанПин | Деятельность<br>работников<br>пищеблока<br><br>Деятельность<br>работников<br>пищеблока | Наблюдение<br><br>Анализ и контроль<br><br>Анализ и контроль | 1 раз в<br>неделю<br><br>1 раз в<br>неделю<br><br>1 раз в месяц | Журнал<br><br>Журнал<br><br>Таблица |