

**Положение о должностном
(внутрисадовском) контроле
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением физического направления развития
детей № 1 «СВЕТЛЯЧОК» Г. ИПАТОВО ИПАТОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Над документом работали:
заведующий МКДОУ д/с № 1
«Светлячок» г. Ипатово;
старший воспитатель МКДОУ
д/с № 1 «Светлячок» г. Ипатово
Гайворонская Людмила Федоровна
старшая медицинская сестра
Сазоненко Таисия Александровна
заведующая хозяйством
Александрова Жанна Александровна

**Положение о должностном (внутрисадовском) контроле
муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления
развития детей № 1 «Светлячок» г. Ипатово
Ипатовского района Ставропольского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ № 1 «Светлячок» г. Ипатово (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

Должностной 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, Ставропольского края, 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, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием Ставропольского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль 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 ДОУ;
- 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 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 КОНТРОЛЯ

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

3.2.5. 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 дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, старшим воспитателем, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения и согласно утвержденного плана 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 теме предстоящего 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 заместителями заведующей: старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, заведующей хозяйством. 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 ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

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 Учреждения.

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

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

4.12. 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 Учреждением.

4.13. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся заседания Совета педагогов, 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.

4.14. 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.

4.15. 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. Заведующая ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, 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;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- 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 примерные планы-графики должностного контроля:

- заведующей (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- заведующей по АХЧ (Приложение 3);
- старшей медсестры (Приложение 4).

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО 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;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля 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, Учредительный совет, Общее собрание.

Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
2.	Заведующая хозяйством	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
			3.Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража		ежемесячно	

			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
4.	Заведующий ДОУ	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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1.Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной)	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		3.Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию	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

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- 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.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми;	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педсовете

			Наличие УМК	- циклограммы работы - УМК		1 раз в год (сентябрь)	
		1.Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля
		2.Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род.собраний; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете
5.	Педагог-психолог	1.Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				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			
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

Примерный план - график должностного контроля заведующей хозяйством

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1		Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	– исправность освещения; – техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; – исправность силовых установок	– осветительные приборы; – оборудование прачечной, пищеблока; – силовые установки	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
2	Рабочий по текущему ремонту	Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	– исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентелей, задвижек, канализационных труб, люков; – исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации; – готовность теплоузла к зимнему периоду	– сантехническиеприборы и оборудование	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
		Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	– своевременный ремонт мебели; – своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура	– мебель; – оборудование – инвентарь	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
3	Грузчик	Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ,	– Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных	– Деятельность грузчика во время выполнения	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при

		доставка грузов по назначению, их внутрискладская переработка: сортировки и укладки.	работ	погрузочно-разгрузочных работ			заведующей
4	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ	– сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ	– материальные ценности и имущество ДОУ; – журнал передачи смен сторожей	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
5	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии». (А медсестра	– санитарное состояние закрепленных служебных помещений. – санитарное состояние туалетных комнат; – соблюдение графиков уборки помещений	– Служебные помещения, закрепленные за уборщиком	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
6	Дворник	Обеспечение чистоты на территории ДОУ и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	– отсутствие мусора; – отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; – ухоженность зеленых насаждений и газонов	– территория ДОУ	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
7	Машинист по стирке белья	Обеспечение своевременной и качественной стирки белья	– обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; – санитарное состояние постиранного белья;	– бельё; – документация	Наблюдение Изучение документации	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей

			– ведение учетной документации				
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

Приложение 4
к Положению о должностном
(внутрисадовском) контроле

Примерный план - график должностного контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Воспитатель	Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей	Соблюдение режима дня и требований СанПиН	– утренняя гимнастика; – закаливающие процедуры; – прогулки; – санитарное состояние игрушек, уголка природы	Наблюдение	Ежедневно	Карта контроля на педагогическом совещании
2	Младший воспитатель	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений	Соблюдение графиков уборки	– графики текущей уборки; – графики генеральной уборки; – графики смены белья; – график мытья посуды	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц 1 раз в неделю Ежедневно	Журнал контроля на совещании при заведующей
3	Кладовщик	Условия хранения продуктов	Товарное соседство	– сертификаты; – удостоверения качества	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции на совещании при заведующей
4	Шеф-повар	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд	– технологические карты; – качество приготовленных блюд	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции на совещании при заведующей
5.	Кухонный рабочий	Соблюдение требований СанПиН	Соблюдение графиков уборки	– графики текущей уборки;	Наблюдение	Ежедневно	Журнал контроля на совещании при

				– графики генеральной уборки; – график мытья посуды		1 раз в месяц Ежедневно	заведующей
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	------------

Список использованной литературы

1. Письмо Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».