

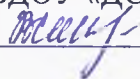
Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747; e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»



Э.В. Сеитова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 07.02.2014 № 79 - од



Регистрационный номер 14 - ор

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2014

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Информационным письмом МО РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – ДОО или дошкольная образовательная организация).
- 1.3. Контрольная деятельность дошкольной образовательной организации направлена на получение информации об условиях функционирования и развития ДОО, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности, достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений.
- 1.4. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем ДОО в соответствии с компетенцией и ответственностью, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.
- 1.5. Контрольная деятельность является составной частью годового плана ДОО.
- 1.6. Контрольную деятельность в ДОО осуществляет администрация ДОО – руководитель, его заместители (заместитель руководителя по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно – хозяйственной части), старший воспитатель (должностные лица), а также специально созданные комиссии, в состав которых входят родители (законные представители) воспитанников.
- 1.7. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в ДОО, являются заведующий, его заместители, старший воспитатель.
- 1.8. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.
- 1.9. К осуществлению контроля в ДОО предъявляются следующие требования:
 - 1.9.1. Создание единой системы контроля за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы ДОО, за реализацией критериев и показателей образовательной программы дошкольного образования, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы дошкольного образования.
 - 1.9.2. Планирование контроля – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.
 - 1.9.3. Комплексное использование функций, форм и методов, показателей (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
 - 1.9.4. Выявление достоинства и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.
 - 1.9.5. Выявление в процессе контроля причин, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.
 - 1.9.6. Обеспечение своевременности контроля и его действенности.

- 1.9.7. Гласное подведение итогов контроля.
- 1.9.8. Обязательное выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения контроля.

2. Основные цели и задачи контроля

- 2.1. Главные цели контрольной деятельности в ДОО:
 - 2.1.1. контроль за соблюдением и исполнением работниками ДОО законодательства РФ в области образования за выполнением функций, определенных Уставом ДОО и других локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации;
 - 2.1.2. обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы дошкольного образования, реализуемой ДОО;
 - 2.1.3. выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
 - 2.1.4. совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;
 - 2.1.5. сохранение жизни и здоровья детей и работников ДОО во время образовательного процесса;
 - 2.1.6. исполнение годовых задач ДОО.
- 2.2. Основными задачами контроля являются:
 - 2.2.1. Оценка тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
 - 2.2.2. изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - 2.2.3. определение соответствия деятельности работников ДОО по защите прав и свобод участников образовательных отношений;
 - 2.2.4. оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОО;
 - 2.2.5. изучение результатов образовательной деятельности, 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;
 - 2.2.6. выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО;
 - 2.2.7. определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в ДОО;
 - 2.2.8. подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности ДОО;
 - 2.2.9. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
 - 2.2.10. анализ результатов исполнения приказов руководителя по основной деятельности ДОО;

3. Функции и организация контрольной деятельности

- 3.1. К основным функциям контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.
- 3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам,

4

диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- 3.3.1. подготовительный (изучение образовательной программы дошкольного образования ДОО, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- 3.3.2. сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- 3.3.3. анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- 3.3.4. проверка исполнения управленческого решения.

4. Алгоритм контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность в ДОО осуществляется по следующему алгоритму:

- 4.1.1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок.
- 4.1.2. Определить цели, задачи контроля.
- 4.1.3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля.
- 4.1.4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы.
- 4.1.5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования обучающихся.
- 4.1.6. Разработать план-задание контроля.
- 4.1.7. Издание приказа « Об организации и проведении контроля».
- 4.1.8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости).
- 4.1.9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности.
- 4.1.10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала.
- 4.1.11. Сформулировать выводы по итогам контроля.
- 4.1.12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков.
- 4.1.13. Подготовка справки или акта по результатам проверки.
- 4.1.14. Подготовка приказа по результатам проверки.
- 4.1.15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

5. Методы контрольной деятельности

5.1. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать следующие методы и технологии:

- 5.1.1. теоретические (анализ литературы по теме контроля);
- 5.1.2. практические:

- 5
- ✓ изучение и анализ планирования (образовательная программа ДОО, календарно – тематические планы, рабочие программы педагогов);
 - ✓ анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);
 - ✓ анализ предметно пространственной развивающей среды (по разработанным картам анализа, с учетом принципов реализуемой программы);
 - ✓ наблюдение;
 - ✓ педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей учебно - воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);
 - ✓ диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе дошкольного образования ДОО в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей - физическое, социально - личностное, познавательно-речевое и художественно- эстетическое);
 - ✓ изучение педагогического опыта;
 - ✓ анализ деятельности воспитателей (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);
 - ✓ анализ деятельности работников ДОО (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинским работником, своевременное заполнение документации);
 - ✓ анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);
 - ✓ посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);
 - ✓ методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической работы);
 - ✓ компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы дошкольного образования ДОО;
 - ✓ контент – анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса);
 - ✓ социологические (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);
 - ✓ методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

6. Виды контрольной деятельности

6.1. Контроль осуществляется в виде обязательных плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.

6.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в ДОО в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, обзорного, оперативного, итогового контроля.

6.2.1. Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной возрастной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО), соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников ДОО во время образовательного процесса.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: непосредственно образовательная деятельность - до 8 мероприятий, игровая деятельность - до 6 мероприятий, другие виды деятельности - до 6 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней.

6.2.2. Тематический контроль – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП ДО и условий ее реализации.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: непосредственно образовательная деятельность – до 8 занятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится от 4 до 6 раз в год.

6.2.3. Персональный (лично-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

6.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее - система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за воспитанником, бесед, экспертных оценок, критериально - ориентированных методик не тестового типа, критериально-ориентированного тестирования и др.

В системе мониторинга ДОО может присутствовать сочетание низко формализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др. и высоко формализованных (тестов, проб, аппаратных методов и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы ДОО в плане соответствия стандартам (нормам), планируемыми результатам освоения образовательной программы ДОО и условиям ее реализации.

Методы мониторинга: наблюдение за детьми, игровые тестовые задания, проведение контрольно - оценочных занятий, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), несложные эксперименты (в виде отдельных поручений ребенку,

проведения дидактических игр, предложения небольших заданий), беседы, хронометраж режима, социометрия и др.

6.2.5. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. Педагогическая диагностика – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая. Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

6.2.6. Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения ООП ДО. По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения обучающимися образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению ООП ДО.

6.2.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг проводится два раза в год по состоянию на 01 сентября и по состоянию на 01 января.

6.2.8. Мониторинг качества оказываемой муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет» проводится один раз в год - апрель.

6.2.8.1. Показатели предоставляемой муниципальной услуги:

- ✓ Основная образовательная программа дошкольного образования.
- ✓ Объем реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- ✓ Материально-техническое обеспечение.
- ✓ Кадровое обеспечение.
- ✓ Выполнение натуральных норм питания в соответствии с СанПиН.
- ✓ Информационное обеспечение.
- ✓ Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2.9. Контроль в ДОО осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДОО, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- ✓ практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей (законных представителей), посещение и анализ родительский собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями (законными представителями));
- ✓ социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями (законными представителями)).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

6.2.10. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДОО с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то

момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу руководителя ДОО. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

6.2.11. Итоговый (заключительный, результирующий) контроль - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии с уставными мероприятиями за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы дошкольного образования ДОО, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития ДОО за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДОО. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы ДОО в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

7. Организация управления контрольной деятельностью

7.1. Руководитель ДОО определяет систему контроля, которая предполагает:

7.1.1. Соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации в области образования, организационно – распорядительных документов Учредителя и документов вышестоящих организаций.

7.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования ДОО, достижение качества реализации ООП ДО; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; жизнью и здоровьем участников образовательных отношений во время образовательного процесса.

7.1.3. За исполнение годовых задач ДОО, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

7.2. Перечень вопросов руководителя (заведующего) ДОО при осуществлении должностного контроля:

7.2.1. деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;

7.2.2. выполнение годового плана ДОО;

7.2.3. выполнение уставных направлений работы ДОО;

7.2.4. информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОО;

7.2.5. ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОО;

7.2.6. полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОО и условиями ее реализации;

7.2.7. выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОО;

7.2.8. соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

7.2.9. рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

7.2.10. выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОО.

7.3. Перечень вопросов, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе при осуществлении контроля:

- 7.3.1. полнота и качество реализации ООП ДО и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных бесплатных образовательных услуг в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- 7.3.2. соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 7.3.3. состояние планирования образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО;
- 7.3.4. состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО;
- 7.3.5. организация методической работы в ДОО;
- 7.3.6. деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОО;
- 7.3.7. организация и контроль состояние работы с родителями (законными представителями) в возрастных группах, с социумом;
- 7.3.8. организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с обучающимися;
- 7.3.9. соблюдение модели дня, режима непосредственно образовательной деятельности;
- 7.3.10. контроль за работой воспитателей по привитию воспитанникам культурно-гигиенических навыков;
- 7.3.11. контроль за организацией в ДОО физического воспитания и развития воспитанников;
- 7.3.12. контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- 7.3.13. проведение организации и анализа летней оздоровительной работы.
- 7.4. Перечень вопросов заместителя заведующего по административно – хозяйственной части при осуществлении контроля:
 - 7.4.1. охрана жизни и здоровья воспитанников и работников;
 - 7.4.2. охрана труда работников, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
 - 7.4.3. создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
 - 7.4.4. соблюдение подчинёнными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда;
 - 7.4.5. состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОО;
 - 7.4.6. финансово-хозяйственная деятельность в ДОО;
 - 7.4.7. сохранность муниципального имущества, контроль использования энергоресурсов, выполнение мероприятий по энергоэффективности ДОО;
 - 7.4.8. выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки.
- 7.5. Перечень вопросов медицинского работника, обслуживающего ДОО при осуществлении контроля:
 - 7.5.1. выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
 - 7.5.2. анализ заболеваемости и посещаемости воспитанниками ДОО (ежеквартально);
 - 7.5.3. организация питания в ДОО;
 - 7.5.4. профилактика простудных, инфекционных и т.п. заболеваний;
 - 7.5.5. выполнение карантинных мероприятий;
 - 7.5.6. санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДОО.
- 7.6. Заведующий ДОО не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов,

- назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 7.7. План-задание предстоящего контроля образовательной деятельности составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в ДОО доводится до сведения работников в начале учебного года.
 - 7.8. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДОО.
 - 7.9. Основаниями для контрольной деятельности являются:
 - 7.9.1. Устав ДОО;
 - 7.9.2. план-график контроля;
 - 7.9.3. приказ по руководителю по основной деятельности ДОО;
 - 7.9.4. подготовка к педсовету ДООУ, решение педсовета;
 - 7.9.5. проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 - 7.9.6. заявление педагогического работника на аттестацию;
 - 7.9.7. обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.
 - 7.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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 ДОО.
 - 7.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми ООП ДО, приказа по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
 - 7.12. 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 ДОО.
 - 7.13. Руководитель ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:
 - 7.13.1. издание соответствующего приказа;
 - 7.13.2. обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
 - 7.13.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - 7.13.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДОО;
 - 7.13.5. о поощрении работников и др.
 - 7.14. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания работников ДОО, педагогического совета, педагогических планерках, административных советах, и т.п.;
 - 7.15. Результаты проверки могут фиксироваться в «Журнале учета должностного контроля ДОО».

8. Права участников контрольной деятельности

- 8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- 8.1.1. знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - 8.1.2. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов, самостоятельной деятельности воспитанников;
 - 8.1.3. проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - 8.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - 8.1.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - 8.1.6. делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.
- 8.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- 8.2.1. знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
 - 8.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 8.2.3. своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
 - 8.2.4. обратиться к Учредителю.

9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет, родительский комитет; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках (в заведомости от цели проверки).
- 9.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии ДОО могут выйти с предложением к руководителю о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

10. Ответственность

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 10.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 10.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 10.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 10.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 10.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 10.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 10.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 10.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 10.9. Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

11. Делопроизводство

- 11.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности). Результаты контроля могут фиксироваться в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам).
- 11.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- ✓ форма контроля;
 - ✓ вид контроля;
 - ✓ тема проверки;
 - ✓ цель проверки;
 - ✓ задачи контроля;
 - ✓ нормативные основания;
 - ✓ методы проведения контроля;
 - ✓ сроки проверки;
 - ✓ состав комиссии;
 - ✓ результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
 - ✓ положительный опыт;
 - ✓ недостатки (нарушения, замечания);
 - ✓ выводы;
 - ✓ предложения и рекомендации;
 - ✓ подписи членов комиссии;
 - ✓ подписи проверяемых.
- 11.3. По результатам проверки руководитель ДОО принимает управленческое решение – приказ по основной деятельности в котором указывается:
- ✓ форма контроля;
 - ✓ вид контроля;
 - ✓ тема проверки;
 - ✓ цель проверки;
 - ✓ задачи контроля;
 - ✓ нормативные основания;
 - ✓ методы проведения контроля;
 - ✓ сроки проверки;
 - ✓ состав комиссии;
 - ✓ результаты проверки (нарушения, замечания);
 - ✓ решение по результатам проверки;
 - ✓ назначаются ответственные лица по исполнению решения;
 - ✓ указываются сроки устранения недостатков;
 - ✓ подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
 - ✓ указываются сроки проведения повторного контроля;
 - ✓ поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 11.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание Общего собрания работников, педагогического совета, родительского комитета, административного совета согласно оперативных обстоятельств.
- 11.5. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими может заполняться «Журнал должностного контроля в ДОО» по следующим структурным компонентам: Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога (возраст гр., стаж, квалификационная категория); источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, к-во посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, мероприятий дополнительного дошкольного образования детей, проверка документации; выводы о работе

проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

- 11.6. Руководитель ДОО самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля», определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление журнала.

**План - график
обзорного контроля руководителя (заведующего)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

Перечень вопросов должностного контроля:

- ✓ деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- ✓ выполнение годового плана ДОО;
- ✓ выполнение уставных направлений работы ДОО;
- ✓ ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОО;
- ✓ полнота, качество и уровень подготовки обучающихся (выпускников);
- ✓ выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОО;
- ✓ соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ✓ рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1.Реализация учебного плана, годового учебного графика	Выполнение учебного плана ДОО	Учебный план	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
		2.Полнота, качество и уровень подготовки выпускников	Уровень и качество подготовки выпускников	Сводные таблицы результатов диагностики	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Педсовет

<p>3.Реализация годового плана работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана-графика аттестации педагогов; - выполнение планов работы групп, советов (протоколы педсоветов); - научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса; 	<p>Выполнение годового плана работы</p>	<p>План работы ДОО на год</p>	<p>Наблюдение Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Информация на административном совещании</p> <p>Педсовет</p>
<p>4.Мониторинг реализации программы развития ДОО</p>	<p>Ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ</p>	<p>Программа развития ДОО</p>	<p>Наблюдение Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Информация на административном совещании</p> <p>Педсовет</p>
<p>5.Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОО</p>	<p>Уровень и качество подготовки выпускников</p>	<p>Сводные таблицы результатов диагностических срезов</p>	<p>Наблюдение Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Информация на административном совещании</p> <p>Педсовет</p>
<p>6.Организация методической работы в ДОО</p>	<p>Выполнение плана методической работы ДОО</p>	<p>План методической работы ДОО Методические мероприятия</p>	<p>Наблюдение Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Информация на административном совещании</p>

2	Главный бухгалтер	дополнительного образования	учебных планов специалистов	специалистов	Изучение анализ документации	1	1 раз в год	Информация на административном совещании Педсовет
		1. Внутренний контроль выполнения муниципального задания	Эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей деятельности	Программа повышения эффективности бюджетных расходов	Изучение и анализ документации	1	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Общее собрание Управляющий совет
3.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Старший воспитатель	1. Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение и изучение документации	1	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
		Здоровьесбережение в ДОУ	Выполнение плана физкультурно-оздоровительной, профилактической работы	План физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		1. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Травматизм, организация работы с уполномоченными лицами, создание безопасных условий	Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам проверки.	Наблюдение и изучение документации	1	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Общее собрание
4.								

	Инженер по охране труда	1.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	Сообщение на административном совещании
5.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1.Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований пожарной безопасности и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Журнал инструктажа с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		2.Укрепление материально-технической базы ДОО	Реализация плана укрепления МТБ на год	План укрепления МТБ на год	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
6	Старшая медсестра, Ответственный за организацию питания	Здоровьесбережение воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3.Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением работниками СанПиН	Оздоровительные мероприятия. План закаливающих мероприятий План профилактической работы Табеля посещаемости, отчет Журналы бракеража Меню Журналы санитарного состояния помещений ДОО	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно	Сообщение на административном совещании
7.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОО	Соответствие документации Стандарту по делопроизводству	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
8.	Специалист по кадрам	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании

**План - график
обзорного контроля заместителя заведующего по воспитательной и методической работе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

Перечень вопросов должностного контроля:

- ✓ полнота и качество реализации ООП ДО, реализуемой в ДОО и программ дополнительного образования;
- ✓ соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- ✓ состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование);
- ✓ организация НОД, СОД, самостоятельной деятельности в режиме дня;
- ✓ организация и состояние работы с родителями в возрастных группах;
- ✓ состояние предметно-развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС ДО;
- ✓ создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей;
- ✓ выполнение режима дня;
- ✓ организация питания;

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
Вопросы постоянного контроля (ежедневно):		
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	- предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- организация и проведение НОД; - организация и проведение СОД; - организация и проведение самостоятельной деятельности в режиме дня - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы;
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:		
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)

2.	ВОП	<ul style="list-style-type: none"> - проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду; - посещение НОД - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течение дня	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана занятий по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для ДОО (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиН); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:		
1.	Выполнение годового плана ДОО	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за планированием работы и реализация планов; решение проблем педагогов - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - участие в работе МО; - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам

Перечень проверяемых должностей и параметры контроля:

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель, педагог дополнительного образования	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания НОД ООП ДО	перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды ФГОС ДО к условиям реализации ООП ДО, принципам реализуемой программы;	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		3. Организация и проведение НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 5 занятий в году у педагога	Карта анализа занятия

4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	1 раз в квартал	Аналитическая справка по результатам работы с родителями на итоговом Педагогическом Совете
5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
7. Организация и осуществление индивидуальной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Справка по результатам (январь, май) на итоговом Педсовете

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе НОД 	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Ежеквартально	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и 	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Ежеквартально	Карта анализа занятия

2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС		Сообщение на педагогической планерке
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	2 раза год	Справка по результатам на итоговом Педсовете
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	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

План - график
обзорного контроля заместителя заведующего по административно – хозяйственной части
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

Перечень вопросов обзорного контроля:

- ✓ охрана жизни и здоровья воспитанников и работников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- ✓ создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- ✓ соблюдение подчинёнными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по ОТ;
- ✓ состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОО;
- ✓ финансово-хозяйственная деятельность в ДОО;
- ✓ сохранность муниципального имущества, контроль использования энергоресурсов, выполнение мероприятий по энергоэффективности ДОО;

Должность Проверяемого	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл.воспитатель	График работы, сохранение энергоресурсов, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ. Учет подотчетного инвентаря. Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности.	визуальный осмотр	еженедельно	Сообщение на административном совещании
рабочий по стирке белья	Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря. Соблюдение нормы расхода стиральных и моющих средств.	соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Сообщение на административном совещании
Уборщик сл.помещений	Соблюдение графика работы, графика генеральных уборок, сохранение электроэнергии и воды Соблюдение правил ТБ и ОТ.	Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Сообщение на административном совещании
Уборщик территории	Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров Соблюдение правил ТБ и ОТ	визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Сообщение на административном совещании
Рабочий КОРЗ	Своевременное устранение замечаний по тетради заявок Соблюдение правил ТБ и ОТ	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок

**План - график
обзорного контроля медицинского работника, обслуживающего
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

Перечень вопросов обзорного контроля:

- ✓ Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- ✓ Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;
- ✓ Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- ✓ Соблюдение режима дня, режима занятий;
- ✓ Контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- ✓ Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- ✓ Контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- ✓ Профилактика простудных, инфекционных и других заболеваний;
- ✓ Выполнение карантинных мероприятий;
- ✓ Контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- ✓ Организация и анализ летней оздоровительной работы;
- ✓ Санпросвет работа с родителями и работниками учреждения.

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

1	Мл. воспитатель	1.Санитарное содержание помещений. 2.Маркировка постельного белья. 3.Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 4.График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня Групповые помещения. Групповые помещения.	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Журнал должностного контроля. График микроклимата Совещание при руководителе
2	Воспитатель	1.Табель посещаемости 2. Ранний возраст- вместе с утренним фильтром. 3.Проведение обработки игрушек. 4.Проведение прогулок. 5.Соответствие маркировки мебели	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно 2 раз в год	1 раз в месяц на совещание при руководителе
3	Кухонные рабочие	1.Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка инвентаря. 3.Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
4	Рабочий по стирке белья	1.Своевременность смены белья. 2.Соблюдение	Соответствие графика	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при руководителе

		гигиенических температурных режимов	и	В соответствии с СанПиН.
5	Кладовщик	1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2.Хранение и реализация продуктов	и	Своевременный заказ продуктов по перспективному меню. Своевременная доставка продуктов, наличие сопроводительных документов. Хранение продуктов

Пищеблок, кладовые	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при руководителе
-----------------------	--------	-----------	---