

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 заведующем
		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 заведующем
		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 заведующем
		Здоровье, сохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля над выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
2.	Заведующий 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 заведующем
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ и по антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		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 заведующем

3.	Медицинская сестра	Здоровье, сохранность воспитанников	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля над соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости, отчет</p> <p>Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
5.	кадровик	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

Приложение 2
к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле

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	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 году каждого педагога	Карта анализа занятия

		обучения на занятиях.				
	4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
	7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных 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.	Музыкальн ый руководител ь	1. Организация и проведение музыкальных 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
		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
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с	Тематический контроль 2 раза в год	Справка по результатам тематического

					помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	(октябрь, май)	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 - 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
		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

		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
--	--	--	---	--	---	---	--

Приложение 3
к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле

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	помощник воспитателя	1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с СанПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта,	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля

2	повар	3. Трудовая дисциплина	готовность участка для прогулок. Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
		1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН.		Наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.				
		1.Соблюдение санитарно-	Содержание в чистоте	Пищеблок	наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля

3	Уборщик служебных помещений	эпидемического режима на кухне в соответствии с СанПиН. 2.Соблюдение ППБ и ОТ	кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Содержание пола в чистом и сухом виде.				
4	Машинист по стирке белья	Соблюдение санитарно-эпидемического режима 1. Санитарный режим в соответствии с СанПиН	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии с СанПиН Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. . Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Коридор, туалет	наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Соблюдение ППБ и ОТ		Прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
5	Швея-кастелянша	Санитарно –			наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного

7.	Кладовщик	эпидемические требования Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	кастелянная Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	контроля Карта должностного контроля
8	Плотник		О Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах, на участках, замена стекол, ремонт, врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
9	Сантехник		Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентиляей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с	наблюдение	1 раз в неделю	Карта контроля соблюдения правил ППБ

	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.	<p>Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток</p> <p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	<p>Здание д/с, прилегающая территория.</p> <p>Здание д/с, прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля</p> <p>Карта должностного контроля</p>
--	--------	--	--	---	-------------------------------------	---	---

Приложение 4
к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле

план-график должностного контроля медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	помощник воспитателя	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост. белья	Соответствие СанПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2	Воспитатель	Тетрадь посещаемости. График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели	Соответствие СанПиН Соответствие СанПиН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год

3.	<p>Повар</p> <p>Кухонные рабочие</p>	<p>качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.</p> <p>Маркировка инвентаря.</p> <p>соблюдение личной гигиены</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие СанПиН</p> <p>Соответствие СанПиН</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
4.	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>Своевременность смены белья.</p> <p>Соблюдение гигиенических и</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p>	<p>Прачечная</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p>

		температурных режимов	Соответствие СанПиН				
5.	Кладовщик	Своевременность и качество доставляемых продуктов. хранения и реализация продуктов	Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН.	пищевблок			