

Принято на педагогическом совете
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»,
Протокол от 29 августа 2019 года №1

Утверждено приказом МДОУ
«Усогорский детский сад «Аленка»
от 30 августа 2019г № 01-10/207

**Положение
о контрольной деятельности
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Усогорский детский сад «Аленка»»**

пгт. Усогорск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усогорский детский сад «Аленка» (далее- МДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МДОУ

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы системы внутренней оценки качества образования в МДОУ.

1.3. Система оценки качества дошкольного образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений воспитанников, эффективности реализации образовательной программы в МДОУ, с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

1.4. МДОУ обеспечивает в соответствии с настоящим Положением проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов основными пользователями (педагогами, родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическим советом, экспертными комиссиями и др.)

1.5. Контрольная деятельность в МДОУ направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в МДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.6. Предмет и формы, виды контроля определяются заведующим МДОУ в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.7. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МДОУ. Контрольную деятельность в МДОУ осуществляет администрация МДОУ – заведующий, старший воспитатель (должностные лица), а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, воспитатели первой и высшей квалификационной категории, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители) воспитанников.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими **должностной контроль** в МДОУ, являются заведующий, старший воспитатель.

1.9. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.10. К осуществлению контроля в ДОУ предъявляются следующие **требования**:

- **Создание внутренней системы контроля (мониторинга)** за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы МДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы МДОУ, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы МДОУ.

- **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.

- **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.

- **Выявление достоинства** и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.
- **Выявление** в процессе контроля *причин*, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.
- **Обеспечение своевременности** контроля и его действенности.
- **Гласное подведение итогов** контроля.
- **Обязательное выполнение мероприятий**, намеченных в результате проведения контроля.

1.11. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. **Главные цели** контрольной деятельности в МДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками МДОУ законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом МДОУ и других локальных актов МДОУ;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы МДОУ;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников МДОУ во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач МДОУ.

2.2. **Основными задачами** контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в МДОУ;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников МДОУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МДОУ;
- 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;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в МДОУ;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности МДОУ;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;

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

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- **подготовительный** (изучение образовательной программы МДОУ, 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);
- **сбор информации** (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности ;
- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- **проверка исполнения** управленческого решения.

3.4. **Контрольная деятельность** в ДОУ осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
2. Определить цели, задачи контроля;
3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
5. Определить объект контроля, методы.
6. Разработать план-задание контроля;
7. Издание приказа « Об организации и проведении контроля»;
8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);
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;
10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
11. Сформулировать выводы по итогам контроля;
12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
13. Подготовка справки или акта по результатам проверки;
14. Подготовка приказа по результатам проверки;
15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

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

- **теоретические** (анализ литературы по теме контроля);
- **практические**:

изучение и анализ планирования (образовательную программу МДОУ, РУП, как приложение к образовательной программе, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения ПРС 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 МДОУ 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 МДОУ (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, 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 службы МДОУ);

компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы МДОУ;

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.).

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

3.7. Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в МДОУ 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.

3.7.1. **Фронтальный контроль** – глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, 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 МДОУ 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.

3.7.2 **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 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 3 до 5 раз в год.

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

3.7.4. Система мониторинга - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечения общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования.

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 ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик нетестового типа, критериально-ориентированного тестирования и др.

В системе мониторинга МДОУ может присутствовать сочетание низкоформализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др.) и высокоформализованных (тестов, проб, аппаратурных методов и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы МДОУ в плане соответствия федеральным государственным образовательным стандартам к структуре ООП ДО, планируемым результатам освоения образовательной программы МДОУ 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения Программы.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.7.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг проводится два раза в год - июнь-январь;

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество воспитанников

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

- средняя посещаемость;

- обеспеченность кадрами

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

Показатели предоставляемой муниципальной услуги:

- Основная образовательная программа

- Объем реализации основной образовательной программы

- Материально-техническое обеспечение

- Кадровое обеспечение

- Выполнение натуральных норм питания в соответствии с СанПин

- Информационное обеспечение

- Удовлетворенность родителей качеством предоставления муниципальной услуги

3.8. Контроль в ДООУ осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе МДОУ, 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, посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);

- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

3.9. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности МДОУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то моменты по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующей МДОУ.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.10. **Итоговый (заключительный, результирующий) контроль**- подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы МДОУ, качество предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач МДОУ, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития МДОУ за учебный год, за определённый период, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива МДОУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы МДОУ в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. **Руководитель МДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:**

4.1.1. Соблюдение и исполнение законов РФ и РК «Об образовании», приказов МО РК, управления дошкольного образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования) и регламентируется **Программой внутреннего мониторинга качества образования МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»**

4.1.2. Выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы МДОУ, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. За исполнением годовых задач МДОУ, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. **Перечень вопросов заведующего МДОУ** при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана МДОУ;
- выполнение уставных направлений работы МДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности МДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития МДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы МДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития МДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания МДОУ.

4.2.1. **Перечень вопросов старшего воспитателя** при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы МДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ООП ДО;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РУП, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ООП ДО;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГТ к условиям ее реализации ООП ДО;
- организация методической работы в МДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в МДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- Организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2.2. **Перечень вопросов заведующей хозяйством** при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала МДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий МДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в МДОУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.2.3. **Перечень вопросов медицинской сестры** при осуществлении контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;

- Профилактика простудных заболеваний;
 - Выполнение карантинных мероприятий;
 - Санитарно-просветительская работа с родителями и работниками МДОУ.
- 4.2.4. Заведующий 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.
- 4.2.5. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в МДОУ доводится до сведения работников в начале учебного года.
- 4.2.6. 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 заведующего МДОУ.
- 4.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:
1. Устав МДОУ; план-график контроля;
 2. Приказ по МДОУ;
 3. Подготовка к педсовету МДОУ, решение педсовета;
 4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 5. Заявление педагогического работника на аттестацию;
 6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.
- 4.2.8. 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 МДОУ.
- 4.2.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.2.10. 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 ДОУ.
- 4.2.11. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
- Издание соответствующего приказа;
 - Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
 - О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДОУ;
 - О поощрении работников и др.
- 4.2.12. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания МДОУ, Педагогического совета, педагогических планерках, административных советах, совещаниях при старшем воспитателе;

V. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;- делать выводы и предлагать управленческие решения в *соответствии с темой проверки*.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках (в *зависти от цели проверки*).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии МДОУ могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 7.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.9. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. 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)

8.2. ***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.

8.4. По результатам проверки заведующий 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.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, административного совета согласно оперативных обстоятельств.

8.6. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими может заполняться «Журнал должностного контроля в ДООУ» по следующим структурным компонентам:

Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога (возраст гр., стаж, квалиф.разряд); 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).

Примечание: Руководитель МБДОУ самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля», определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление журнала.

**План - график обзорного контроля заведующего
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Усогорский детский сад «Аленка»**

Перечень вопросов должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полнота, качество и уровень подготовки выпускников;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Старший воспитатель	1.Реализация учебного плана, годового учебного графика	Выполнение учебного плана ДОУ	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

3.Реализация годового плана работы: - выполнение плана-графика аттестации педагогов; - выполнение планов работы ТГ, РГ	Выполнение годового плана работы	План работы ДОУ на год	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
4.Мониторинг реализации программы развития ДОУ	Ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ	Программа развития ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
5.Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ	Уровень и качество подготовки выпускников	Сводные таблицы результатов диагностических срезов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
6.Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
7.Организация дополнительного образования (в том числе ДПУ)	Выполнение учебных планов специалистов	Планы - программы специалистов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Информация на административном совещании Педсовет

2		1.Внутренний контроль выполнения муниципального задания	Эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств по приносящей доход деятельности	Программа повышения эффективности бюджетных расходов до 2017 г.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Общее собрание
3.	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 Изучение и анализ документации	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 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
4.	ответственный по охране труда	1.Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Травматизм, организация работы с доверенными лицами, создание безопасных условий	Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам проверки .	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Общее собрание
		1.Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности План компьютерной	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
5.	Заведующий хозяйством	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 ДОУ	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 СанПиН	Оздоровительные мероприятия. План закаливающих мероприятий План профилактической работы Табеля посещаемости, отчет Журналы бракеража Меню Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно	Сообщение на административном совещании
7.	Ответственный по кадрам	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	Сообщение на административном совещании
8.	Ответственный по кадрам	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	Сообщение на административном совещании

**План - график обзорного контроля старшего воспитателя
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Усогорский детский сад «Аленка»**

Перечень вопросов должностного контроля:

- полнота и качество реализации общеобразовательной программы, реализуемой в ДООУ и программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных бесплатных образовательных услуг;
- 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 ФГТ к условиям реализации ООП ДО, принципам реализуемой программы;
- 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.	<ul style="list-style-type: none"> - предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 течении 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 ДОУ (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа);- 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 МДОУ	<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	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания НОД ООП ДО -соответствие УМК ООП ДО	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в квартал	Сообщение на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды ФГТ 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 год у каждого 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 Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	1 раз в квартал	Аналит. 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 Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение 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.	воспитатели	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	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний ;	Изучение и анализ документации	2 раза год	Справка по результатам на итоговом Педсовете
4.	Педагог - психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми;	Изучение и анализ документации	2 раза в год - январь, май	Справка по результатам на педагогическом совете

	2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию 	Деятельность психолога при проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>
--	--	--	---	--	--	---

**План - график обзорного контроля заведующего хозяйством
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Усогорский детский сад «Аленка»**

Перечень вопросов обзорного контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в ДОУ;
- сохранность государственного имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

Должность Проверяемого	Фамилия Проверяемого	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл.воспитатель	группы №1,2,3,	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Сообщение на административном совещании
	группы №4,5,6	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Сообщение на административном совещании

	группы №7,8,9,	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	среда	Сообщение на административном совещании
	группы №10,11,	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Сообщение на административном совещании
Машинист по стирке белья		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	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
Дворник		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 по обл.здания		Своевременное устранение замечаний по тетради заявок Соблюдение правил ТБ и ОТ	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок

**План – график
обзорного контроля медицинской сестры учреждения Здравоохранения,
ответственного за организацию питания Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Усогорский детский сад «Аленка»**

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 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	Проверяемы й	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представлен ия результатов контроля
------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------	---	--

1	<u>Мл. воспитатель</u>	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 заведующей
2	<u>Воспитатель</u>	1. Тетрадь посещаемости 2. Ранний возраст- вместе с утренним фильтром. 3. Проведение обработки игрушек. 4. Проведение прогулок. 5. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	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 заведующей
3	<u>Кухонные рабочие</u>	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
4	<u>Машинист</u>	1. Своевременность	Соответствие графика	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц

	<u>по стирке белья</u>	смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	В соответствии с СанПиН.				на совещание при заведующей
5	<u>Кладовщик</u>	1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при заведующей