

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2015



Утверждено:
заведующий МКДОУ
д/с №22
«Сказка» с. Кевсала
Отемова А.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Сказка» с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Ставропольского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

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

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов,

- регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса Учреждения;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
 - изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - совершенствование качества воспитания и образования воспитанников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
 - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

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

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном

объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в Учреждении осуществляется заведующей дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, либо заместителями заведующей по ВМР, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также

случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

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

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МК ДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий МК ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МК ДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики:

- должностного (внутрисадового) контроля (Приложение 1);

- заведующей (Приложение 2);

- старшего воспитателя (Приложение 3);

- заместителя заведующей по АХР (Приложение 4);

- старшей медсестры (Приложение 5).

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МК ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МК ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

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

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

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;

- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующей МК ДОУ, на педагогическом совете, на Общее собрание работников трудового коллектива Учреждения, на Совет МДОУ.

Примерный план - график должностного контроля заведующего МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старшего воспитателя	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	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ и ПГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение 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	Сообщение на административном совещании при заведующей

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

			2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	«Здоровячок» Табели посещаемости, отчет Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно ежемесячно ежемесячно	
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	Сообщение на административном совещании при заведующей

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала

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

		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 2 раза в год	Аналит. справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на итоговых Педагогических Советах
		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

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 2 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 2 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
--	--	---	--	---	--	--	---

**Система контроля за реализацией годового плана и образовательных программ МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала
на 2011-2012 уч. год**

№	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)	- длительность занятий и перерывы между ними ; - наличие здоровье-сберегающих моментов в ходе занятий «Минутки здоровья»; - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к занятиям, и др.)
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; - наличие последовательности в тематике занятий; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	ВОП	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду; - посещение занятий - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана занятий по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровячок»; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МК ДОУ (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- 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	- контроль за работой МО; студий (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март; - 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 - контроль за работой специалистов ПМПка МК ДОУ (проверка планов и посещение занятий у логопеда, психолога)

Должностной контроль
Завхоза МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала
на 2011-2012 уч.год

Должность Проверяемого	Фамилия Проверяемого	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
пом.воспитат.		График работы,сохранение электроэнергии, воды,контроль за эксплуатацией сантехоборудованиясоблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы,сохранение электроэнергии, воды,контроль за эксплуатацией сантехоборудованиясоблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы,сохранение электроэнергии, воды,контроль за эксплуатацией сантехоборудованиясоблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы,сохранение электроэнергии, воды,контроль за эксплуатацией сантехоборудованиясоблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Рабочий по стирке и ремонту		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет	Согласно графику утвержденному зав-ей, соответствие карточкам по	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по

спецодежды		подотчетного инвентаря	подотчету		рассмотрению доплат, ежемесячно
Уборщик сл.помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному зав-ей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Своевременное устранение замечаний по тетради заявок	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок
Сторож		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	По телефону и путем посещения д/сада в нерабочее время. По карточкам учета.	1 раз в неделю	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно

Примерный план – график должностного контроля старшей медсестры МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала
на 2011-2012 уч. год

№ 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. 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	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, 2. Ясли-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 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Повар Повар	Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в квартал	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с

		при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.		Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в неделю	
4	Кухонные рабочие	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
5	Машинист по стирке белья	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
6	Кладовщик	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	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Система должностного (внутрисадового) контроля МК ДОУ д/с №22 «Сказка» с.Кевсала
на 2016-2017 уч.год

Направление контроля	Объект контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Кратность контроля	Ответственный	Форма отчётности	Выход информации
Медико-педагогический контроль	Санитарное состояние и содержание участка	Оборудование всех зон участка: соответствие гигиеническим нормам (его достаточность, травмобезопасность), режим уборки (объем, кратность)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Заведующий, завхоз, ст. м/с	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Журнал санитарного состояния объекта	Совещание при заведующем 1 раз в месяц
	Санитарно-гигиеническое состояние здания	Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания.	Предупредительный	2 раза в м-ц	Ст. м/с	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Акты обслуживающих организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований	Совещание при заведующем
		Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, игрушек и пособий (достаточность, маркировка). Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения.		2 раза в м-ц	завхоз, ст. м/с		
		Наличие на окнах, дверных проемах металлической сетки (или синтетических материалов с размером ячеек не более		1 раз в год	завхоз ст. м/с		
				май м-ц	завхоз ст. м/с воспитатель		

		2,0 – 2,2 мм) для предупреждения залета насекомых; использование липких лент и мухоловок для борьбы с мухами; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке.					
	Оборудование помещений	Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (тренажеры, медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность.	Предупредительный	2 раза в год, сентябрь, март	завхоз ст.медсестра,	Листки здоровья. Журнал антропометрии детей. Протоколы и заключения лабораторных исследований. График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния.	Совещание при заведующем.
	Организация питания	Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря, спецоборудования. Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья, достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями Поступление на пищеблок продуктов	Систематический	2 раза в месяц Ежедневно	завхоз старшая м/с, шеф-повар ст. м/с, шеф-повар, завхоз	Журнал санитарного содержания объекта. Заключение санэпидэкспертизы на оборудование, инвентарь, посуду, моющие и дезинфицирующие средства. Договоры на поставку продуктов. Заключение санэпидэкспертизы на получаемые продукты. Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильных камер. Журнал регистрации	Совещание при заведующей

		Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала. Выполнение режима питания: сервировка стола, аппетит детей и их эмоциональное состояние, общение воспитателя с детьми во время приема пищи (умение преподнести блюдо, обучение правилам поведения за столом)		Ежедневно Ежедневно	ст. м/с, шеф-повар, завхоз заведующий, старшая м/с, ст. м/с,	экспресс –контроля. Журнал регистрации параметров микроклимата. Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	
	Динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей	Утренний фильтр: опрос родителей о поведении ребенка дома: как он ел, как спал, есть ли какие-нибудь отклонения в поведении, нет ли больных дома, не было ли сыпи, кашля, температуры, рвоты, жидкого стула. Наблюдение за поведением и состоянием ребенка в течение дня: при выявлении каких-либо отклонений (наличие жалоб, сыпи, выделений из глаз, носа и т.д.) направлять детей к старшей медицинской сестре или врачу. Кроме того, важное значение при проведении медико-педагогических наблюдений приобретает определение внешних	Систематический	Ежедневно Ежедневно	Воспитатель воспитатель	Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп) Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп)	

		признаков утомления. Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности.					
Состояние здоровья детей	Комплексный осмотр. Обследование на педикулез. Профилактика контактных гильментозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение требований обработки ветоши и режима уборки	Систематический	Ежедневно 1 раз в неделю 2 раза в месяц	Ст. м/с ст. м/с ст. м/с	Медицинская карта. Журнал на энтеробиоз.	Годовой отчет	
Мероприятия, проводимые в случае карантина (усиленный санэпидрежим)	Осмотр зева: обращать внимание на цвет слизистой губ, щек, языка, миндалин, дужек и т.п., а так же наличие пятен, язвочек на слизистой (при помощи шпателя). Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расчесов. Измерение температуры.	Систематический	Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Ст. м/с ст. м/с ст. м/с	Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств.		
Состояние одежды и обуви	Соблюдение требований к одежде в помещении и на прогулке в соответствии с температурой воздуха и возрастом детей.	Предупредительный	4 раза в год по сезону	Ст. м/с, инструктор по физ.культуре, воспитатель		Сообщение на совещании при заведующей	
Соблюдение двигательного режима	Объем двигательной активности в течение дня,	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с,	Отчетная документация	Педсовет № 3, № 4	

		соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня			инструктор по физ.культуре, воспитатель	структурных подразделений произвольной формы	
	Осуществление системы закаливания	Используемые формы и методы	Предупредительный	1 раз в м-ц	Воспитатель, старшая м/с,	Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т.ч. в днях на одного ребенка.	Педсовет № 3, №4
		Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей. Питьевой режим. Содержание и состояние выносного материала	Предупредительный	1 раз в м-ц 1 раз в м-ц 1 раз в м-ц	Ст. м/с, воспитатель ст. м/с, воспитатель воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Педсовет № 3
		Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения физкультурного занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей с педагогами
		Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.	Систематический	1 раз в м-ц	Ст. м/с воспитатель	Сообщение	Совещание при заведующей с педагогами
		Санитарно-гигиеническое	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с,	Отчетная	

		состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения			воспитатель	документация структурных подразделений произвольной формы	
	Организация прогулки	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с,	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей
	Проведение физкультурных занятий с детьми	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей с воспитателями
	Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.		1 раз в м-ц	Ст. м/с, , воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями
	Организация дневного сна	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений	Совещание при заведующей с воспитателями

		особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения				произвольной формы	
	Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с,	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей

Направление контроля	Объект контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Кратность контроля	Ответственный	Форма отчетности	Выход информации
Реализация образовательных программ ДОУ	Проверка документации	1.Тематическое и перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса 2.Планирование работы МО 3.Планирование воспитательно – образовательного процесса «Будущий первоклассник»	Предупредительный	Сентябрь	заведующий	Аналитическая справка	Совещании при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Организация индивидуальной работы с детьми разного уровня развития, дифференцированный подход к воспитанию и обучению детей 2. Проведение закаливающих			заведующий	Сообщение	Совещание при заведующей с педагогами

		мероприятий с воспитанниками после дневного сна и утренней гимнастики					
		1.Выполнение режима дня. 2.Организация воспитательно-образовательной работы по реализации образовательной программы			Заведующий, члены аттестац. комиссии	Заполнение карт контроля	Представление на заседании аттестационной комиссии
	Проверка документации	1.Планы работы специалистов : инструктора по физ.воспитанию, муз. Руководителей. 2. Проверка портфолио и документов аттестуемых педагогов 3.Выполнение решений педсовета 4. Организация психолого – педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ	Предупредительный	Октябрь	заведующий	Информация	Совещание при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно-образовательного процесса				Заведующий	Сообщение	На совещании при заведующей с педагогами Заседание ПМПК
			Итоговый		заведующий	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 3
					Заведующий,	Заполнение карт контроля	Представление на заседании аттестационной комиссии
	Проверка документации	1.Календарное и перспективное планирование	Предупредительный	Ноябрь	заведующий	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами

		воспитательно – образовательного процесса, использование различных форм организации занятий					
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1. Организация работы дополнительного образования 2.Содержание и оформление уголков по исследовательской деятельности (согласно возрастным особенностям) 3. Формирование культурно – гигиенических навыков приема пищи.				Заполнение карты контроля	Совещание при заведующей
		1 «Использование педагогических технологий в ВОП МДОУ»	Тематический		заведующий	Сообщение	Представляется на Педагогическом Совете № 3
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Выполнение режима дня. 2.Организация воспитательно-образовательной работы по реализации образовательной программы 3.Организация индивидуальной работы с детьми разного уровня развития.			Заведующий,	Заполнение карт контроля,	Представление на заседании аттестационной комиссии
	Проверка документации	1.Календарное и перспективное планирование работы по речевому развитию дошкольников в соответствии с возрастными особенностям	Предупредительный	Декабрь	заведующий.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Техника безопасности при проведении новогодних утренников 2.Организация закаливающих процедур реализация плана физкультурно-оздоровительной работы				Сообщение	Совещание при заведующей

		«Здоровячок»	Итоговый		заведующий воспитатели, специалисты, ст.м/с,	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 3
		1.Проведение промежуточной диагностики усвоения программного материала во всех возрастных группах.					
		2.Составление сводной диагностической таблицы					
		3.Выполнение годового плана работы с родителями					
		4.Мониторинг здоровья и физического развития воспитанников ДОУ					
		1.Выполнение режима дня. 2.Организация воспитательно- образовательной работы по реализации образовательной программы 3.Организация индивидуальной работы с детьми разного уровня развития.			Заведующий,	Заполнение карт контроля,	Представление на заседании аттестационной комиссии
	Проверка документации	1.Календарное и перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса с использованием материалов парциальной программы «Приобщение детей к истокам русской народной культуры» 2.Планирование воспитательно – образовательного процесса «Будущий первоклассник» 3.Проверка ведения тетрадей посещаемости	Предупредительный	Январь	заведующий	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно- образовательного процесса	1.Создание условий для самостоятельной творческой деятельности детей во 2 половину дня.	Предупредительный	Январь	заведующий.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами

		2. Проведение закаливающих мероприятий с воспитанниками после дневного сна и утренней гимнастики					
		«Развитие речи детей в условиях МДОУ»	Тематический		заведующий	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 4
	Проверка документации		Предупредительный	Февраль	заведующий	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Создание условий для самостоятельной творческой деятельности детей во 2 половину дня. 2.Оформление и содержание родительских уголков групп 3.Соблюдение режима дня и двигательной активности детей: организация прогулок, утренней гимнастики 4. Проведение закаливающих мероприятий с воспитанниками после дневного сна и утренней гимнастики				Сообщение	
	Проверка документации	1.Календарное и перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса 2. Планирование работы с дошкольниками через разнообразные виды игровой деятельности (дидактические игры, словесные, настольно-печатные и т.д.)	Предупредительный	Март	заведующий	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами

	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Тематический контроль «Развитие конструктивных навыков у детей».	Тематический контроль		заведующий	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 4
		Соблюдение режима дня и двигательной активности детей: организация прогулок, утренней гимнастики	Предупредительный		заведующий	Аналитическая справка	Заседание ПМПК
	Проверка документации	1.Календарное и перспективное планирование ВОП 2.Планирование воспитательно – образовательного процесса «Будущий первоклассник» 3.Проверка ведения документации специалистов (инструктора по физ.воспитанию, муз. руководителей,).	Предупредительный	Апрель	заведующий	Аналитическая справка	Совещание при заведующей с педагогами
	Организация воспитательно-образовательного процесса	1.Организация работы педагогов по проведению диагностики ВОР 2. Проведение закаливающих мероприятий с воспитанниками после дневного сна и утренней гимнастики	Предупредительный		заведующий	Сообщение	Совещание при заведующей с педагогами
		1.Проведение итоговых занятий во всех возрастных группах	Итоговый		заведующий воспитатели, специалисты, ст.м/с,	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 5
		2. Организация психолого – педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ	Предупредительный			Сообщение	Совещание при заведующей с педагогами
	Проверка документации	1.Оформление педагогами материалов по итогам диагностики усвоения материалов реализуемых в	Предупредительный		Май	заведующий	Аналитическая справка

		ДОУ программ					
	Реализация образовательных программ ДОУ	1.Проведение итоговых занятий во всех возрастных группах. Мониторинг готовности воспитанников подг. групп 2.Результаты усвоения материалов базовой и парциальной программ Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала 3.Мониторинг здоровья и плана работы с родителями 5. Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса 6. Мониторинг реализации программы развития	Итоговый	Май	заведующий воспитатели, специалисты, ст.м/с	Аналитическая справка	Представляется на Педагогическом Совете № 5

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на сентябрь месяц 2016 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
заведующий	1. Учебный план	01.17.09				Собеседование	Педсовет	1
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями				23.09.16	Информация	Педсовет	1
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:				23.09.16	Информация	Педсовет	1
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;				18.09.16	Информация	Заседание аттестационной комиссии	1
	- протоколы педсоветов;							
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	6. Мониторинг реализации программы развития				23.09.16	Аналитическая справка	Педсовет	1
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ				18.09.16	Собеседование	План работы	1
завхоз	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников					Информация	Журнал инструктажа	1
	11. Выполнение сметы расходов	15.09.16				Анализ таблицы	Совещание при заведующей	1
	12. Наличие нормативно-правовой документации	15.09.16				Информация	Планы мероприятий, приказы	1
	13. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.			22.09.16		Собеседование	Договор с ООО «Импульс»	1
	14. Табель учета рабочего времени				21.09.16	Информация	Табель	1

Старшая медицинская сестра	15. Выполнение плана оздоровительной работы				29.09.16	Информация	Совещание при заведующей	1
	16. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	29.09.16	Таблица	Совещание при заведующей	1
	17. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	29.09.16	Таблица	Совещание при заведующей	1
	18. Организация контроля за соблюдением СанПиН			20.09.16		Служебная записка	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
заведующий делопроизводство	19. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,							
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;				20.09.16	Собеседование		1
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников							
	-книга приказов по личному Составу				20.09.16	Собеседование		1
	- книга приказов по общей деятельности							
	- график работы сотрудников	01.09.16			20.09.16	Собеседование		1
	- снятие приказов с контроля				29.09.16	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на октябрь месяц 2016года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
заведующий	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями							
	4. Анкетирование родителей				27.10.	Информация		1
	5. Выполнение годового плана работы:			23.10.		Собеседование	Совещание при заведующей	1
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;			23.10	28.10	Просмотр портфолио	Заседание АК	1
	- выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)					Информация	Заседание МС, МО	1
	- протоколы педсоветов;				22.10.	Информация		
	- выполнение приказов;							
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;			17.10.		Собеседование	Таблица в службу по надзору в сфере образования	1
	6. Мониторинг реализации программы развития							
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ							
	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников				29.10.	Собеседование	Совещание при заведующей	1
	9.Работа ПМПК							
	10. Коррекционно-развивающая работа				29.10.	Собеседование	Совещание при заведующей	1
завхоз	11.Выполнение сметы расходов				30.10	Собеседование	Таблица в УО	1

	12. Наличие нормативно-правовой документации		08.10.			Информация	Таблица о снятии приказов с контроля	1
	13. Выполнение требований СанПиН, требований <u>ОГПН</u> , Ростехнадзора и др.	ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Собеседование	Договор ООО «Импульс»	1
	14. Табель учета рабочего времени			15.10.		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	15. Выполнение плана оздоровительной работы		13.10.			Сообщение	Совещание при заведующей	1
	16. Анализ посещаемости и заболеваемости	06.10.	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Сообщение	Совещание при заведующей	1
	17. Сбалансированное питание воспитанников	06.10.	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	18. Организация контроля за соблюдением СанПиН					Собеседование	Совещание при заведующей	1
Делопроизводитель,	19. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,		17.10.	17.10.		Информация		1
	- записи трудовых книжек;			17.10.		Информация		1
	- приказы по личному составу;							
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников							
	-книга приказов по личному Составу							
	- книга приказов по общей Деятельности							
	- график работы сотрудников							
	- снятие приказов с контроля				29.10.	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на ноябрь месяц 2016 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
заведующий	1. Учебный план	05.11.				Собеседование	Совещание при заведующей	1
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями				24.11.	Информация	Совещание при заведующей	1
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:			19.11.		Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;				24.11	Информация	Заседание АК	1
	- протоколы педсоветов;							
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	6. Мониторинг реализации программы развития							
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ		12.11			Сообщение	Совещание при заведующей	1
	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников							
	10. Коррекционно-развивающая работа							
завхоз	11. Выполнение сметы расходов				24.11	Собеседование	Таблица в УО	1
	12. Наличие нормативно-правовой документации		12.11.			Информация	Таблица	1
	13. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.					Информация	Совещание при заведующей	1
	14. Табель учета рабочего времени			20.11.		Информация	Табель	1

Старшая медицинская сестра	15. Выполнение плана оздоровительной работы				26.11.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	16. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	24.11	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	17. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	24.11.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	18. Организация контроля за соблюдением СанПиН	07.11			20.11.	Аналитическая справка	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
заведующий делопроизводство,	19. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:		14.11			Информация	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
	- журналы регистрации почты, приказов,							
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;							
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников	07.11				Информация	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
	-книга приказов по личному Составу							
	- книга приказов по общей деятельности							
	- график работы сотрудников							
	- снятие приказов с контроля				24.11.	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на декабрь месяц 2016 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
заведующий	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями							
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:			18.12.16		Аналитическая справка	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;			19.12.		Информация	Заседание АК	1
	- протоколы педсоветов;							
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;	03.12.				Сообщение	Совещание при заведующей с воспитателями	1
	6. Мониторинг реализации программы развития	03.12.				Аналитическая справка	Педсовет	1
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ							
	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников				24.12	Информация	Совещание при заведующей	1
	10. Коррекционно-развивающая работа					Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
Завхоз	11. Выполнение сметы расходов				22.12	Анализ	Совещание при заведующей	1
	12. Наличие нормативно-правовой документации				24.12.	Собеседование	Таблица по снятию приказов	1
	13. Выполнение требований <u>СанПиН</u> , требований ОГПН, Ростехнадзора и др .				24.12.	Информация	Совещание при заведующей	1

	14. Табель учета рабочего времени			19.12.		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	15. Выполнение плана оздоровительной работы		15.12				Совещание при заведующей	1
	16. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	22.12.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	17. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	22.12.	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	18 Организация контроля за соблюдением СанПиН							
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	19. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,	05.12.16				Информация		1
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;							
	- трудовые договоры		12.12.16			Информация		1
	- личные дела сотрудников							
	-книга приказов по личному Составу							
	- книга приказов по общей деятельности			19.12.16		Информация		1
	- график работы сотрудников				21.12.16	Сообщение	Совещание при заведующей	1
	- снятие приказов с контроля				29.12.16	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на январь месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план			21.01.17		Аналитическая справка	Педсовет	1
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала			21.01.17		Таблица, аналитическая справка	Педсовет	1
	3.Выполнение годового плана работы с родителями		16.01.17			Сообщение	Совещание при заведующей	1
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:		16.01.17			Аналитическая справка	Педсовет	1
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;							
	- выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)				29.01.17	Информация		
	- протоколы педсоветов;							
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	6. Мониторинг реализации программы развития			21.01.17		Аналитическая справка	Педсовет	1
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ				30.01.17	Сообщение	Совещание при заведующей	1
	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников							
	9. Работа ПМПК				29.01.17	Информация	Заседание комиссии	1
Завхоз	10. Коррекционно-развивающая работа				29.01.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	11. Выполнение сметы расходов			15.01.17		Таблица вУО	Совещание при заведующей	1
	12. Наличие нормативно-правовой документации							
	13. Выполнение требований СанПиН,			15.01.17		Сообщение	Совещание при	1

	требований <u>ОГПН</u> , Ростехнадзора и др.						заведующей	
	14 Табель учета рабочего времени			20.01.17		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	14. Выполнение плана оздоровительной работы				30.01.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	15. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	30.01.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	16. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	30.01.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	17. Организация контроля за соблюдением СанПиН		16.01.17			Информация	Санитарный журнал	1
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	18. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,			23.01.17		Информация	Совещание при заведующей	1
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;			23.01.17		Информация	Совещание при заведующей	1
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников							
	-книга приказов по личному Составу							
	- книга приказов по общей деятельности			23.01.17		Информация	Совещание при заведующей	1
	- график работы сотрудников							
	- снятие приказов с контроля				30.01.17	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на февраль месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план							

	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями							
	4. Анкетирование родителей					Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	5. Выполнение годового плана работы:							
	- выполнение плана-графика аттестации педагогов;							
	- выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)					Информация	Совещание при заведующей	1
	- протоколы педсоветов;					Информация	Совещание при заведующей	1
	- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	6. Мониторинг реализации программы развития							
	7. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ		11.02.17			Собеседование по плану	Совещание при заведующей	1
	8. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников		11.02.17			Информация	Совещание при заведующей	1
	9. Работа ПМПК							
Завхоз	10. Коррекционно-развивающая работа							
	11. Выполнение сметы расходов				27.02.17	Информация	Таблица в УО	1
	12. Наличие нормативно-правовой документации		10.02.17			Информация		1
	13. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.				23.02.17	Сообщение	Совещание при заведующей	1
Старшая медицинская сестра	14. Табель учета рабочего времени			20.02.17		Информация	Табель	1
	15. Выполнение плана оздоровительной работы							
	16. Анализ посещаемости и	ежедневно	ежедневно	ежедневно	23.02.17	Аналитическая	Совещание при	1

	заболеваемости					справка	заведующей	
	17. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	23.02.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	18. Организация контроля за соблюдением СанПиН				23.02.17	Информация	Санитарный журнал	1
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	19. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,		10.02.17			Информация		1
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;							
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников							
	-книга приказов по личному составу			18.02.17		Информация		1
	- книга приказов по общей деятельности							
	- график работы сотрудников				23.02.17	Сообщение	Совещание при заведующей	1
	- снятие приказов с контроля				23.02.17	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на март месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3.Выполнение годового плана работы с родителями			19.03.17		Аналитическая справка	Педсовет	1
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:			19.03.17		Аналитическая справка	Педсовет	1

	6. Выполнение плана-графика аттестации педагогов;			19.03.17		Аналитическая справка	Педсовет	1
	7. Выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)							
	8. Протоколы педсоветов;							
	9. Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	10. Мониторинг реализации программы развития							
	11. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ		15.03.17			Аналитическая справка	Совещание при заведующей с воспитателями	1
	12. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников				25.03.17	Сообщение	Совещание при заведующей с воспитателями	1
	13. Работа ПМПК							
	14. Коррекционно-развивающая работа				24.03.17	Аналитическая справка	Педсовет	1
Завхоз	1. Выполнение сметы расходов				26.03.17	Собеседование	Таблица в УО	1
	2. Наличие нормативно-правовой документации		10.03.17			Информация	Совещание при заведующей	1
	3. Выполнение требований <u>СанПиН</u> , требований ОГПН, Ростехнадзора и др.				30.03.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	4. Табель учета рабочего времени			20.03.17		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	1. Выполнение плана оздоровительной работы				30.03.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	2. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	20.03.17	ежедневно	Аналитическая справка	Заседание комиссия по рассмотрению доплат, надбавок и поощрений	1
	3. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	20.03.17	ежедневно	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	4. Организация контроля за соблюдением СанПиН					Информация	Санитарный журнал	1

Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	1. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	2. Журналы регистрации почты, приказов,							
	3. Записи трудовых книжек;							
	4. Приказы по личному составу;							
	5. Трудовые договоры							
	6. Личные дела сотрудников							
	7. Книга приказов по личному Составу		10.03.17			Собеседование		
	8. Книга приказов по общей деятельности		10.03.17			Собеседование		
	9. График работы сотрудников		10.03.17			Информация	Совещание при заведующей	1
	10. Снятие приказов с контроля				30.03.17	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на апрель месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	4.Выполнение годового плана работы с родителями							
	5. Анкетирование родителей				24.04.17	Собеседование	Педсовет	1
	6. Выполнение годового плана работы:				24.04.17	Аналитическая справка	Педсовет	1
	7. Выполнение плана-графика аттестации педагогов;		09.04.17			Информация	Совещание при заведующей	1

	8. Выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)		17.04.17			Информация	Совещание при заведующей	1
	9. Протоколы педсоветов;							
	10. Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	11. Мониторинг реализации программы развития							
	12. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ							
	13. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников				24.04.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	14. Работа ПМПК				24.04.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	15. Коррекционно-развивающая работа				24.04.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
Завхоз	1. Выполнение сметы расходов				30.04.17	Собеседование	Таблица в УО	1
	2. Наличие нормативно-правовой документации							
	3. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.				27.04.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	4. Табель учета рабочего времени			20.04.17		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	1. Выполнение плана оздоровительной работы				27.04.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	2. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	27.04.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	3. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	27.04.17	Аналитическая справка	Совещание при заведующей	1
	4. Организация контроля за соблюдением СанПиН			17.04.17		Аналитическая справка	Санитарный журнал	1
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	1. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							

	2. Журналы регистрации почты, приказов,			16.04.17		Собеседование		1
	3. Записи трудовых книжек;			16.04.17		Информация		1
	4. Приказы по личному составу;							
	5. Трудовые договоры							
	6. Личные дела сотрудников							
	7. Книга приказов по личному Составу							
	8. Книга приказов по общей деятельности			16.04.17		Информация		1
	9. График работы сотрудников			16.04.17		Информация		1
	10. Снятие приказов с контроля				27.04.17	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на май месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала			13.05.17		Презентация	Педсовет	1
	3.Выполнение годового плана работы с родителями			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы:			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	6. Выполнение плана-графика аттестации педагогов;			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	7. Выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	8. Протоколы педсоветов;				29.05.17	Информация		1
	9. Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							

	10. Мониторинг реализации программы развития	06.05.17		19.05.17		Аналитическая справка	Педсовет	1
	11. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	12. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников							
	13. Работа ПМПК			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
	14. Коррекционно-развивающая работа			19.05.17		Презентация	Педсовет	1
Завхоз	1. Выполнение сметы расходов				26.05.17	Презентация	Собрание трудового коллектива	1
	2. Наличие нормативно-правовой документации							
	3. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.					Информация	Совещание при заведующей	1
	4. Табель учета рабочего времени							
Старшая медицинская сестра	1. Выполнение плана оздоровительной работы				26.05.17	Презентация	Собрание трудового коллектива	1
	2. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	26.05.17	Презентация	Собрание трудового коллектива	1
	3. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	26.05.17	Презентация	Собрание трудового коллектива	1
	4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	ежедневно	ежедневно	ежедневно	26.05.17	Презентация	Собрание трудового коллектива	1
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	1. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	2. Журналы регистрации почты, приказов,							
	3. Записи трудовых книжек;							
	4. Приказы по личному составу;							
	5. Трудовые договоры							
	6. Личные дела сотрудников							
	7. Книга приказов по личному							

	Составу							
	8. Книга приказов по общей деятельности							
	9. График работы сотрудников							
	10. Снятие приказов с контроля				29.05.17	Таблица, приказ	Совещание при заведующей	1

Контрольно-аналитическая деятельность заведующей на август месяц 2017 года

Должность	Объект контроля	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Результат контроля	Выход информации	Всего
Старший воспитатель	1. Учебный план							
	2. Сводная диагностическая таблица усвоения программного материала							
	3. Выполнение годового плана работы с родителями							
	4. Анкетирование родителей							
	5. Выполнение годового плана работы на лето:				25.08.17	Анализ	Производственное собрание	1
	6. Выполнение плана-графика аттестации педагогов;							
	7. Выполнение планов работы МС, МО, ТГ (протоколы заседаний МС, МО, ТГ)							
	8. Протоколы педсоветов;							
	9. Научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;							
	10. Мониторинг реализации программы развития							
	11. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ							

	13. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников		13.08.17			Информация	Совещание при заведующей	1
	14. Работа ПМПК							
	15. Коррекционно-развивающая работа			20.08.17		Информация	Совещание при заведующей	1
Завхоз	1. Выполнение сметы расходов				25.08.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	2. Наличие нормативно-правовой документации			19.08.17		Информация	Совещание при заведующей	1
	3. Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.				25.08.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	4. Табель учета рабочего времени			20.08.17		Информация	Табель	1
Старшая медицинская сестра	1. Выполнение плана оздоровительной работы						Производственное собрание	1
	2. Анализ посещаемости и заболеваемости	ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Отчет	Совещание при заведующей	1
	3. Сбалансированное питание воспитанников	ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Отчет	Совещание при заведующей	1
	4. Организация контроля за соблюдением СанПиН			20.08.17		Санитарный журнал	Совещание при заведующей	1
Делопроизводитель, инспектор отдела кадров	1. Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования:							
	- журналы регистрации почты, приказов,		13.08.17			Информация		
	- записи трудовых книжек;							
	- приказы по личному составу;							
	- трудовые договоры							
	- личные дела сотрудников							

	-книга приказов по личному составу		13.08.17			Информация		
	- книга приказов по общей деятельности		13.08.17			Информация		
	- график работы сотрудников				25.08.17	Информация	Совещание при заведующей	1
	- снятие приказов с контроля							

ГОДОВОЙ ПЛАН-ГРАФИК КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МКДОУ д/с №22 «Сказка»
Старшего воспитателя

Группы	Воспитатели	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Всего посещений в месяц	Вид деятельности	Обоз- начения
												Ребенок и окружающий мир	
												Подготовка к обучению грамоте.	
												Художественная литература	
												Развитие речи	
												Конструирование	
												ФЭМП	
												Труд (в природе, хозяйственно-бытовой и т.п.)	
												Ручной труд	
												Аппликация	
												Лепка	
												Рисование	
												Физкультурное занятие	
												Музыкальное занятие	
												Занятия в Музее Русского быта	
												Фольклорная студия	
												Игровая деятельность	
												Праздники и досуги	
												Выполнение плана физ.	

												оздоровительной работы	
												Организация дневного сна	
												Организация питания	
												Соблюдение двигательного режима	
												Осуществление системы закаливания	
												Состояние одежды и обуви на прогулке, на физ. занятиях	
												Оборудование помещений	
												Проверка документации ежемесячно:	
												Тематическое и перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса	
												2.Планирование работы МС, МО, ПП, студий, специалистов.	
												3.Планы работы специалистов	
												4.Планирование воспитательно – образовательного процесса в ГПО «Будущий первоклассник»	
												Персональный контроль над аттестуемыми педагогами:	
												Вводная диагностика воспитанников ГПО и фольклорной студии	
												Про межучебный мониторинг реализации образовательных программ ДОУ	

Приложение №7-а к Положению
о должностном (внутрисадовом) контроле

Сентябрь 2016г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Группы	Воспитатели	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	Всего посещений в месяц	Вид деятельности	Обозначения
																									Ребенок и окружающий мир	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Отемова Альфина Менсуровна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022