



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 46

О.Б.Вуколова

27.05.2019г.

~41-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутрисадовом контроле**  
**в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**детский сад № 46**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Положением об инспекционной деятельности Управления образованием администрации города Коврова, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Внутрисадовый контроль — основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутрисадовый контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании общего собрания трудового коллектива, вводится в действие приказом заведующей и является нормативным актом дошкольного образовательного учреждения.

## 2. Цели и задачи внутрисадового контроля

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

2.2.1. контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ;

2.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;

2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.2.4. защита прав и свобод участников образовательного процесса;

2.2.5. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;

2.2.6. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.2.7. 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;

2.2.8. совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

2.2.9. контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;

2.2.10. анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

2.2.11. анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

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

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

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

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. 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 МБДОУ.

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

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

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

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

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация внутрисадового контроля**

4.1. Внутрисадовый контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, ведущим специалистом по охране здоровья. К контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для внутрисадового контроля:

--- план-график контроля;

--- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

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

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

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

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

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

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

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

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля 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 МБДОУ.

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

— проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

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

4.14. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ и (или) по его поручению заместители 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;
- реализации утвержденной образовательной программы и годового плана МБДОУ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения требований СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- заведующего (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- заместителя заведующей по АХР (Приложение 3);
- ведущего специалиста по охране здоровья (Приложение 4).

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ 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 МДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## 7. Ответственность

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

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

## 8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

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

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

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

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.



План - график должностного (внутрисадового) контроля заведующего МБДОУ № 46

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний ПС, МО,	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке к аттестации педагогов МБДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Финансово-хозяйственная деятельность	I Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	I раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим
		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	I раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	Ведущий специалист по охране здоровья	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3. Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния	Наблюдение  Изучение и анализ документации	I раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

4.	Делопроизводитель	<p>Делопроизводство в ДОУ</p> <p>Ведение кадровой работы</p>	<p>Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования</p> <p>Качество и своевременность оформления документов</p>	<p>помещений ДОУ</p> <p>Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры</p>	<p>Изучение и анализ документации</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей</p>
----	-------------------	--	---	---	---	---	---

Приложение 2 к Положению  
о должностном (внутрисадовом)  
контроле

План - график должностного контроля старшего воспитателя

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

		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.</li> </ul>	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- изучение и анализ документации - посещение родительских собраний</li> </ul>	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul>	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.</li> </ul>	<p>Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.</p>	<p>Изучение и анализ документации</p>	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации</li> </ul>	Не менее 3 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия

			<p>подготовленности педагога к занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>				
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ посещенного мероприятия.</li> </ul>	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	<b>Инструктор по физической культуре</b>	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации.</li> </ul>	Не менее 3 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия
4.	<b>Педагог-психолог</b>	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы психолога;</li> <li>- протоколы психологических обследований и представлений на</li> </ul>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы			
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия  Конспект (план) занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия  Справка по результатам тематического контроля

Приложение 3 к Положению  
о должностном (внутрисадовом)  
контроле

План - график должностного контроля заместителя заведующего по АХР

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



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

			постиранного белья; – ведение учетной документации				
7	Кастелянша		– ремонт спецодежды, белья; – обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося белья и спецодежды; – обеспечение сохранности костюмов – ведение учетной документации	– материальные ценности и имущество ДОУ; – документация	Наблюдение Изучение документации	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей

Приложение 4 к Положению  
о должностном (внутрисадовом) контроле

План - график должностного контроля ведущего специалиста по охране здоровья

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



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

19 (двадцать) листов  
Заведующий О.Б.Вуколова