

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «ДС № 37»
«16» декабря 2015г.
Толовачева Т.С.



Принято
на педсовете
протокол № 3
от 17.12.2015 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 37»
Сабилова Т.А.
приказ № 131 от «17» декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АНЖЕРО-
СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД № 37»**

1.4. Деятельность по организации контрольной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, приказами и распоряжениями департамента образования и науки КО, органов местного самоуправления, Уставом и локальными актами МБДОУ «ДС № 37», настоящим Положением, приказами об организации контроля деятельности и инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, воспитания и защиты прав детей;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС № 37».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «ДС №37» и регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №37».

1.2. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации о состоянии и результатах деятельности коллектива МБДОУ «ДС №37» по всем основным функциональным направлениям.

1.3. Информация внутриучрежденческого контроля является основой системы управленческой деятельности, обеспечивающей соблюдение работниками ДОУ законодательных и нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, департамента образования и науки Кемеровской области, управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, МБДОУ «ДС №37» 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 РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Кемеровской области, органов местного самоуправления, Уставом и локальными актами МБДОУ «ДС №37», настоящим Положением, приказами об организации контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, воспитания и защиты прав детей;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС №37»;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ «ДС №37»;
- повышение эффективности деятельности МБДОУ «ДС №37» по всем функциональным направлениям;
- оценка, анализ качества деятельности МБДОУ «ДС №37» (состояние, результаты) и прогнозирование тенденций перспективного развития.

1.6. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля.

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля заведующего МБДОУ «ДС №37» являются:

- анализ результатов деятельности коллектива по реализации законодательных документов РФ и иных нормативно - правовых актов в области образования;
- соблюдение должностными лицами Устава МБДОУ «ДС №37», иных локальных актов ДОУ, регламентирующих профессиональную деятельность сотрудников;
- 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;
- определение ресурсов обеспечения нормативного функционирования и развития учреждения;
- обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемой должностными лицами и структурными подразделениями МБДОУ «ДС №37»;
- соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников на основе повышения ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.2. Основными задачами внутриучрежденческого контроля старшего воспитателя МБДОУ «ДС №37» являются:

- изучение результатов образовательного процесса, 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 факторов;
- анализ и экспертная оценка профессиональной компетентности и качества результатов деятельности работников ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС №37» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения участниками образовательного процесса;
- прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении.

3. Организационные виды, формы и методы внутриучрежденческого контроля.

3.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в двух направлениях:

- инспектирование;
- изучение деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. Организационная форма контроля - инспекционный контроль.

3.2.1. Инспекционный контроль - контроль заведующей МБДОУ «ДС №37» за деятельностью должностных лиц для установления степени соответствия качества организации и результатов законодательным и нормативно-правовым актам, принятым управленческим решениям, имеющих нормативно-правовую силу.

3.2.2. Изучение деятельности должностных лиц осуществляется заведующей для определения наличия условий, профессионального уровня педагогов, системы непосредственно образовательной деятельности (НОД) и других воспитательных мероприятий, направленных на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС №37».

3.2.3. Методами внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование,

самоанализ педагога, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.3. Виды контроля.

3.3.1. Контрольная деятельность в виде планового контроля проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, составленным на основе циклограммы контроля, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации контроля. График контроля доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативного контроля 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.

3.3.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной и здоровьесберегающей деятельности, выполнение нормативов комплектования, функционирования, организации режима, повышение квалификации педагогических кадров и других вопросов, регламентация которых предусмотрена нормативными документами.

3.3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематического и фронтального контроля.

3.3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ «ДС №37». Тематический контроль направлен не только на углубленное изучение одного направления деятельности МБДОУ «ДС №37», 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 МБДОУ «ДС №37» на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.3.6. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает глубокий анализ работы в полном объеме одной возрастной группы. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС №37» в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.3.7. Персональный контроль заключается в изучении и анализе деятельности должностного лица и осуществляется в плановом порядке для оценивания качества выполнения им своих обязанностей, выявления достижений, проблем, негативных фактов и определения дальнейших направлений в работе.

3.4. По времени осуществления:

- предварительный контроль (определение готовности к реализации намеченных планов);
- текущий контроль (отслеживание степени реализации намеченных планов);
- итоговый контроль (определение результатов и степени реализации намеченных планов).

3.5. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:

- административный контроль (осуществляется непосредственно администрацией МБДОУ «ДС №37»; определяет качество и оперативность выполнения приказов и распоряжений, регламентирующих деятельность МБДОУ «ДС №37»);
- коллективный контроль, взаимоконтроль (предполагает объединение ряда сотрудников МБДОУ «ДС №37» и направлен на координацию и согласование деятельности сотрудников МБДОУ «ДС №37»);
- самоконтроль (осуществляется непосредственно сотрудником МБДОУ «ДС №37» и направлен на выявление личностной готовности к выполнению намеченных планов и их результативности).

4. Организация внутриучрежденческого контроля.

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим, старшей медсестрой, старшим воспитателем, а также руководителем методического объединения, педагогами - специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ «ДС №37» и согласно утвержденному плану внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ «ДС №37».

4.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 37» не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематического и фронтального 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 старшим воспитателем и утверждается заведующим МБДОУ «ДС №37». План-задание определяет вопросы контроля и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Продолжительность тематического и фронтального контроля не должна превышать 10 дней, с посещением НОД и других форм организованной деятельности, наблюдением режимных моментов и других мероприятий (не более 5 у одного работника).

4.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и другие работники должны быть предупреждены не менее чем за 30 минут до посещения НОД или другого мероприятия.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения иных законов РФ и трудовой дисциплины работниками МБДОУ «ДС №37».

4.8. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

4.9. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников МБДОУ «ДС №37» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, совещания при заведующей ДОУ и другие организационно-управленческие формы, материалы которых оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ «ДС №37»;
- результаты контроля учитываются при аттестации педагогических работников.

4.12. Заведующий МБДОУ «ДС №37» 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.

4.13. 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. Права участников внутриучрежденческого контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

5.2. Проверяемый работник МБДОУ «ДС №37» 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 МБДОУ «ДС №37» или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ «ДС №37», 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 контроля деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами контроля до вынесения

- результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам контроля.

7. Делопроизводство.

7.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки. Результаты инспектирования в виде мониторинга оформляются в виде схем, таблиц, графиков, диаграмм с анализом полученной информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый контроль должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

В справке указывается:

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

7.2. По результатам тематического и фронтального контроля заведующая МБДОУ «ДС №37» издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- 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.

7.3. Заведующий МБДОУ «ДС №37» по материалам внутриучрежденческого контроля составляет план мероприятий по устранению отмеченных нарушений в ходе контроля в случае их обнаружения.

7.4. По результатам оперативного контроля проверяемые знакомятся с результатами контрольной деятельности под роспись. При этом они 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, осуществляющей проверку или заведующий МБДОУ «ДС №37». При необходимости готовится информация по итогам оперативного контроля для ее представления в одной из форм организационно - управленческой деятельности.

Приложение 1
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля директора ДОУ

№ 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 взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		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	Таблица

2.	Заместителя директора по ХЧ	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
3.	Старшая медицинская сестра	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 о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Таблица

4.	Специалист по кадрам	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
5.	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы.	Качество оформления документов.	Оформление главной книги, сметы доходов и расходов, отчеты.	Изучение и анализ документов.	1 раз в квартал	Таблица
		2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов.	Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	

Приложение 2
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) 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.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям концепции Петровского и СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГТ	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица

		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в квартал	Таблица
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Таблица
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в квартал	Таблица

Приложение 3
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля заместителя директора по ХЧ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Няня	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций. 2. Сохранность имущества.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ. Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Групповое помещение Групповое помещение	наблюдение наблюдение	1 раз в неделю 1 раз в месяц	Таблица Таблица
2.	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ. 2. Сохранность имущества.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок Пищеблок	наблюдение наблюдение.	1 раз в неделю 1 раз в месяц	Таблица Таблица

3.	Подсобная рабочая (кухни)	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
4.	Коридорная уборщица	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
5.	Машинист по стирке белья	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

6.	Кастелянша	1. Сохранность материальных ценностей.	соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
7.	Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
8.	Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)	Своевременное и качественное выполнение ремонта	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилях, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

9.	Рабочий по обслуживанию здания. (Электрик).	1.Соблюдение ППБ, ОТ	Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
10.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

План-график должностного контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Няня	1. Контроль за санитарам состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противоэпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Контроль за соблюдением распорядка дня. 4. Контроль за проветриванием помещений.	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Таблица
2.	Воспитатель	1. Контроль за утренним приемом детей. 2. Контроль за закаливанием детей. 3. Контроль за обработки игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенца.	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица

3.	Шеф-повар.	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.	Пищеблок	Наблюдение	ежедневно	Таблица					
		2. Хранение и реализация продуктов.	Соответствие СанПиН.					Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно		
		3. Работа по технологическим картам приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.								Наблюдение и анализ документации	ежедневно
		4. Ведение документации.	Правильность оформления документов									
	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица					
		2. Своевременная выдача продуктов питания.	Соблюдение графика					Наблюдения	ежедневно			
		3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соответствие Сан ПиН							Наблюдение	ежедневно	
	Подсобный рабочий (кухни).	1. Качественное мытье посуды.	Соответствие Сан.Пин	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица					
		2. Соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан.ПиН					Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно			

4.	Машинист по стирке белья	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических температурных режимов	и Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица
-----------	---------------------------------	---	---	-----------	------------	-----------	---------

План-график должностного контроля главного бухгалтера

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Бухгалтер	1.Отчеты по материалам.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		3.Меню требования, питание сотрудников, питание детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		2. Авансовые отчеты.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	По мере поступления	Административное совещание
		5.Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание
2.	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание