

Примерный план - график оперативного контроля за контролем заведующего МБДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
I.	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 и изучение документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в МБДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний ПС, СППМ, ТГ	Наблюдение и изучение документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Система работы с кадрами. Подготовка к аттестации.	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность творческой группы ДОУ	Выполнение плана работы ТГ	План работы ТГ Протоколы ТГ	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	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Выполнение ФГОС	Выполнение ФГОС	План работы МБДОУ	Наблюдение. Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на административном совещании при заведующем
2.	Заместитель по административно-хозяйственной работе	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности)	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	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ГПН, РПН и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Работа с младшим обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

3.	Ведущий специалист по охране здоровья	Здоровьесохранность воспитанников	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости, отчет</p> <p>Журналы калоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

Примерный 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	Младший воспитатель	1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
		2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенца, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
		3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ		наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

		Содержание пола в чистом и сухом виде.					
4	Уборщик служебных помещений	2. Соблюдение ППБ и ОТ Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
5	Машинист по стирке белья	1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН 2. Соблюдение ППБ и ОТ	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
6	Кастелянша	Санитарно-эпидемиологические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля

			<p>мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды. сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.</p>				
7	<p>Заведующий складом</p>	<p>Учет, хранение и сроки реализации продуктов</p>	<p>Обеспечение своевременного заказа. доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.</p>	<p>Пищеблок, кладовая</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Карта должностного контроля</p>
8	<p>Рабочий по обслуживанию здания</p>	<p>Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.</p>	<p>Прием заявок на ремонт. своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках. замена стекол. ремонт и врезание замков.</p>	<p>Здание д/с и прилегающая территория</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Карта должностного контроля</p>
		<p>Своевременное и качественное выполнение ремонта</p>	<p>Разборка. сборка. ремонт. установка смывных бачков, ванн. вентилей, кранов. раковин. смесителей. унитазов. Бесперебойная работа канализации. водоснабжения.</p>	<p>Здание д/с</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Карта должностного контроля</p>

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 НОД программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе (ООП, парциальной)	перспективно-тематический план, УМК перспективный план 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, ООП	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом Совете
		3. Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД. Деятельность педагога при подготовке и проведении	Конспект НОД	продуктов детской деятельности		
	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	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	Аналитическая справка по результатам тематического контроля Карта контроля «организация работы с родителями»	
	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	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках	

			- Организация питания	(утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)			
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Оперативный контроль 1 раз в квартал	Карта контроля на планерке
		7. Организация и осуществление дополнительных услуг с детьми	Соблюдение нормативных документов по оказанию ДУ Создание условий для организации и проведения ДУ Наличие программ, планов работы, учет деятельности	Календарный план, Журнал учета ДУ (табель)	Изучение и анализ документации	2 раз в год в рамках тем. контроля «Организация ДУ в МДОУ №32»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
2	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта контроля на планерке

			<p>подготовленности педагога к НОД</p> <p>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.</p>		документации		
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<p>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</p> <p>- использование современных педагогических технологий;</p> <p>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</p>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений</p> <p>Конспект мероприятия</p>	<p>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование;</p> <p>- анализ посещенного мероприятия.</p>	<p>Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)</p>	Карта контроля на планерке
3	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных НОД	<p>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</p> <p>- использование современных педагогических технологий;</p> <p>- уровень подготовленности педагога к НОД</p>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом;</p> <p>- изучение и анализ документации.</p>	<p>Не менее 2 НОД в год у каждого педагога</p>	Карта анализа НОД

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.				
		2. Двигательная активность детей на НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на НОД	- измерение двигательной активности детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля на планерке
4	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых НОД; - тетради индивидуальной	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				<p>работы с детьми;</p> <ul style="list-style-type: none"> -конспекты НОД; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 			
		<p>2.Организация и проведение индивидуальных развивающих НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД 	<p>Деятельность психолога при проведении НОД</p> <p>Конспект (план) НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	<p>Не менее 2 НОД (в рамках тематического контроля), январь</p>	<p>Карта анализа НОД</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

Примерный план-график должностного контроля

ведущего специалиста по ОЗ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Младший воспитатель	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3.Маркировка пост. белья 4.Соблюдение питьевого режима	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2	Воспитатель	1.Табель посещаемости 2.График проветривания 3.Проведение обработки игрушек 4.Проведение маркировки мебели	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно 2 раза в год	Журнал учета табелей 1 раз в месяц 1 раз в месяц в санитарном журнале групп 1 раз в месяц в санитарном журнале групп

	Подсобный Рабочий кухни	<p>1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря</p> <p>2. Маркировка инвентаря</p> <p>3. Соблюдение личной гигиены</p> <p>4. Санитарное состояние пищеблока</p>	<p>Соответствие Сан.Пин</p> <p>Соответствие Сан.ПиН</p>		<p>Наблюдения</p> <p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p> <p>Осмотр помещений</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта <i>оперативного</i> контроля</p> <p>Журнал санитарного состояния пищеблока</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p> <p>Журнал санитарного состояния пищеблока</p>
4.	Машинист по стирке белья	<p>1. Своевременность смены белья</p> <p>2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p> <p>3. Соблюдение графика сдачи и выдачи белья</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта <i>оперативного</i> контроля
5.	Заведующий складом	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов</p> <p>2. Хранение и реализация продуктов</p>	<p>Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие Сан.Пин.</p>	<p>Пищеблок</p> <p>Кладовая</p>	<p>Визуальное наблюдение</p> <p>Изучение документов</p> <p>Визуальное наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта <i>оперативного</i> контроля</p> <p>Карта <i>оперативного</i> контроля</p>

		5.Выполнение плана лечебно-профилактических мероприятий	Соответствие утвержденному графику		Анализ	2 раза в год	Аналитическая справка
3.	Повар	1.Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
		2.Своевременная выдача продуктов питания	Соблюдение графика		Наблюдение	ежедневно	
		3.Соблюдение товарного соседства и температурных режимов при хранении продуктов	Соответствие Сан Пин		Наблюдение	ежедневно	
		4.Соблюдение личной гигиены			Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно	Журнал гнойничковых заболеваний
		5. Соблюдение технологий приготовления пищи	Соответствие Сан.Пин		Наблюдения	ежедневно	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
		6. Соблюдение 10-дневного меню	Анализ закупок продуктов, выборка продуктов		Анализ выборки продуктов	1 раз в 10 дней	Карта <i>оперативного</i> контроля