


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации Петрова Г.А.

02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №188» В.В. Герман
приказ №103/1 от 03.09.2019

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

протокол № 1

от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №188» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №188»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №188» (далее МБДОУ) порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, приказом главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» №1727, от 28.10.2016, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию внутриучрежденческого контроля организует заведующий, старший воспитатель, завхоз МБДОУ, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы. Проведение осуществляют заведующий, старший воспитатель, завхоз другие специалисты или комиссии МБДОУ закрепленного приказом заведующего

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической, теоретической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников, сотрудников МБДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты (педагоги).

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;

- запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, другие мероприятия работников МБДОУ,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении сотрудников, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- рекомендовать изучение опыта работы сотрудника;
 - переносить сроки контроля по просьбе работника по объективной причине, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем МБДОУ;

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать помощь сотруднику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
 - обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической и иной деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в плане-графике (приложение №1)

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии годовым планом работы внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды контроля:

4.3.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с годовым планом внутриучрежденческого контроля. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности МБДОУ, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью МБДОУ.

Оперативный контроль включает следующие вопросы:

- *методический контроль общих вопросов (систематический), требующих постоянных проверок. Результаты контроля заносятся в карту анализа или журнал.*

- *методический контроль организации образовательной деятельности. – (проводится как персонально у отдельных педагогов, так и методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год). Периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения работников на педагогическом совещании при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива).*

4.3.2. Фронтальный контроль предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе. Продолжительность: от 3 до 10 рабочих дней.

4.3.3. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании Организации. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на совещании при заведующем, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

4.3.4. Тематический (одно направление деятельности) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам. Тематический контроль отражается в

годовом плане работы. Проводится не менее **одного - двух** раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение №3), плана проведения тематического контроля (Приложение №4). В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 10 рабочих дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение №5). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете, педагогическом совещании.

4.4. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса

4.5. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.6. При проведении контроля могут использоваться методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.7. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1.1. План (годовой план) проведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.1.2. Изменения в план проверок вносятся приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Определение оснований для проведения проверки:

Основанием для проведения проверки служат

- годовой план работы МБДОУ.

- обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана проверок;

- определение оснований для проведения проверки;

- подготовку проверки;

- проведение проверки и обработку ее результатов;

- оформление результатов проверки;

- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.3. Формирование и утверждение плана внутриучрежденческого контроля (Приложение №2). При формировании плана учитываются:

- периодичность проверки

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или законных представителей ребенка;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника, сотрудника может не проводиться в год его поступления на работу в МБДОУ, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель, завхоз, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»)

5.4.2. - Оперативный контроль проводится в соответствии с годовым планом работы. С вопросами оперативного контроля работники МБДОУ знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем или на информационном стенде.

Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты, записи в журналах) По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение №6), которая доводится до сведения работников на совещаниях (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, выносятся решение или предложения с целью проведения корректирующих действий.

- Тематический и фронтальный контроль проводится в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ (Приложение №3).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются;
 - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
 - цель, предмет или объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
 - проверяемые вопросы;
 - план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (приложение №4).
 - проводит совещание с членами комиссии;
 - формирует итоговую справку (приложение №5)

В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам.

Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего МБДОУ.

По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете или педагогическом совещании, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии и ответственный специалист изучают аналитические материалы МБДОУ, результаты контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБДОУ.

5.4.4. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель или ответственный специалист, в функции которого входит.

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки:

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки оформляет итоговую справку

- информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку
- собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
- передает справку ответственному специалисту;

5.6.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.6.3. Текущий (систематический) контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, при необходимости проводится собеседование с проверяемым или готовится сообщение о состоянии дел на педагогическое совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

5.6.3. Результаты оперативного контроля воспитательно – образовательной деятельности отражаются в картах анализа (замечания рекомендации, выводы), Документация хранится 1 год.

5.6.4. Сотрудник МБДОУ - после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке или карте анализа удостоверяя, тем самым факт ознакомления с результатами проверки.

5.6.6. По результатам контроля принимаются управленческие решения

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений (рекомендаций), составления плана корректирующих действий, реализации плана корректирующих действий, отчета о проделанной работе.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам проверки.

- наименование выявленного несоответствия, нарушения;
- наименование корректирующих мероприятий;
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. Ответственный специалист:

- контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого

контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими МБДОУ и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год, как часть годового плана
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- Документация хранится в течение пяти лет.

6.2. По результатам оперативного контроля оформляются карты анализа, выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка. Документация хранится 1 год.

Приложение 1
 Периодичность и виды контроля к Положению
 о внутриучрежденческом контроле

Должностной контроль заведующего

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Март, сентябрь, декабрь	Административное совещание
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Февраль, май, ноябрь.	Административное совещание
		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 Март, сентябрь, декабрь.	Административное совещание
		Охрана жизни и здоровья детей	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 Март, сентябрь, декабрь.	Административное совещание
		Деятельность по 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 Январь, апрель, октябрь.	Административное совещание
2.	Завхоз	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал апрель, октябрь, январь	Административное совещание

		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 Февраль, май, ноябрь.	Административное совещание
		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 Май, сентябрь, декабрь	Административное совещание
3.	Ответственный за питание, Врач	Здоровьесохранность воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал Март, сентябрь, декабрь.	Административное совещание
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости	Изучение и анализ документации	ежемесячно	Административное совещание
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	Административное совещание
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Изучение и анализ документации	ежемесячно	Административное совещание
4.	Делопродователь	Делопродводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопродводу, Табеля посещаемости, отчет	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Февраль, май, ноябрь	Административное совещание
		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 Январь, апрель, октябрь.	Административное совещание

Должностной контроль старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Виды контроля	Направление контроля	Объект контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
-------	-------------	---------------	----------------------	-----------------	--------------------------------	--

		Тематический контроль	Направлен на определённую тему	Все группы	2 раз в год	Аналитическая справка педсовет
		Фронтальный контроль	Направлен на контроль деятельности одной группы	Определённая группа	1 раз в год	Аналитическая справка педсовет
1	Воспитатель	Оперативный контроль	Решение определенных тематических задач	Все группы	Не менее 3 вопросов месяц	Карта анализа, педагогическое совещание
		систематический	Направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.	Все группы	не реже 2 раза в месяц каждый вопрос	Карта анализа, индивидуальные беседы
		3. Организация НОД	- соблюдение СанПиН - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	Не менее 2-3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия индивидуальные беседы
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.	Музыкальный руководитель	Не менее 2-3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия индивидуальные беседы
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Музыкальный руководитель	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия индивидуальные беседы
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.	Инструктор по физической культуре	Не менее 2-3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия индивидуальные беседы
		2. Организация и	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Инструктор по	1-2 раз в год	Карта анализа мероприятия

		проведение праздников и развлечений	- использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	физической культуре		индивидуальные беседы
4	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации Наличие УМК Анализ организация коррекционного процесса	Документация учителя-логопеда	2 раза в год -	Карта анализа индивидуальные беседы Отчет о проделанной работе на педсовете
		2. Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Учитель-логопед	Не менее 2 раз в год	Карта анализа занятия индивидуальные беседы
5	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации, УМК Анализ организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Документация педагога-психолога	2 раза в год -	Карта анализа индивидуальные беседы Отчет о проделанной работе на педсовете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Педагог-психолог	Не менее 2 занятий	Карта анализа занятия индивидуальные беседы

Должностной контроль завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контро.
-------	-------------	--------------------	-------------------	-----------------	-----------------	--------------------------------	---

1	Младший воспитатель	1 Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок. Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Тетрадь санитарного состояния
		2 Трудовая дисциплина			наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
2	Шеф-повар	Соблюдение ППБ, ОТ	- Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН. -Списание отходов Не загромождение проходов между оборудованием. -Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	тетрадь
3	Помощник повара	1 Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН. 2 Соблюдение ППБ	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов.	Пищеблок	Наблюдение	Ежедневно	
4	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Проведение уборки пищеблока. Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН	Коридор, туалет, музыкальный, спортивный залы, кабинеты.	наблюдение	1 раз в неделю	Тетрадь санитарного состояния
5	Рабочий по ремонту одежды и стирке белья	Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов полотенца, кухонных принадлежностей. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга	Прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней	Тетрадь санитарного состояния
		Соблюдение ППБ и ОТ				1 раз в месяц	

			только на подставке.				
	Зав.складом мягкого инвентаря	Санитарно – эпидемические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец. одежды, сан. одежды, белья. Участие в инвентаризации.	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Тетрадь санитарного состояния
	Кладовщик	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	Журнал
9.	Рабочий по комплексному 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	ежедневно	Журнал заявок
10	Рабочий по комплексному 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	наблюдение		Журнал заявок
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (Электрик)	Текущий ремонт электрооборудования	Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	ежедневно	Журнал заявок

11	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	ежедневно	Журнал сдачи и приема смен
12	Грузчик	Разгрузочные и погрузочные работы	Своевременные, качественные	Здание д/с,, овощехранилище	наблюдение	ежедневно	

Приложение 2
к положению о внутриучрежденческом контроле

План внутриучрежденческого контроля

Направление контроля:

Цель контроля:

Ответственные:

Виды контроля, где подводятся итоги контроля,	Объект контроля	Сроки контроля
---	-----------------	----------------

			Сен	Окт.	Ноя	Дек.	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май
	Вид контроля										
	Методы контроля										
	Где подводятся итоги контроля										

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №188» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №188»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

г. Барнаул

О проведении
тематического контроля

В соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад №188» на
_____ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести тематическую проверку по теме « ___ » с _____
С целью выяснения состояния работы по данному направлению
2. Создать комиссию для проведения тематического контроля в составе:
_____ - председатель комиссии, заведующий;
_____ - член комиссии, старший воспитатель;
ФИО сотрудника – член комиссии, должность;
3. Утвердить план проведения тематического контроля
4. Справку по итогам проверки подготовить к _____
5. Контроль выполнения приказа возложить на _____
(оставляю за собой)

Заведующий _____

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения
проверки _____

1 Основание для проведения проверки

(план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2 Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3 Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4 Цель и задачи проверки _____

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса или объекта	Фамилия, И О члена - комиссии, проверяющего вопрос	Методы организации контроля
1			<i>Посещаемые мероприятия, рассматриваемые документы и др.</i>
2			

6 Проверяемый период деятельности _____

7 Сроки начала и окончания проведения проверки _____

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Аналитическая справка о результатах проверки

МБДОУ «Детский сад №188»

по вопросу « _____ »

Цель проверки

- 1 Задачи проверки
- 2 Проверяемый период деятельности _____
- 3 Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
- 4 Выводы

Должность специалиста _____
(подпись)

Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за _____ 20__ года
Оперативный контроль проведен в соответствии с годовым планом,
(циклограммой).

В _____ месяце оперативный контроль проводился по
следующим вопросам:

Методический контроль общих вопросов (ежедневный, еженедельный):

**Методический контроль общих вопросов , требующих проверки не чаще
одного раза в месяц: _____ планирование и другие вопросы.**

**Методический контроль организации образовательной
деятельности: _____.**

**Внеплановый оперативный контроль (на основании жалоб, случая травм и
другое).**

**Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих
вопросов: _____.**

**Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих
вопросов: _____.** Замечания и рекомендации по результатам
организации образовательной деятельности: _____ .

**Замечания и рекомендации по внеплановому оперативному
контролю: _____.**

Выводы по результатам оперативного контроля за _____ 20__ г.

Таким образом, качество организации образовательной деятельности,
условий безопасного пребывания воспитанников в МДОО соответствует
требованиям действующего законодательства и локальных актов МДОО. Грубых
нарушений, препятствующих эффективной деятельности педагогического
коллектива, не выявлено.

Старший воспитатель

ФИО подпись

00.00.0000

