

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ Ойховский детский сад № 3 «Колокольчик» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

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

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

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

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

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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. Личностно-профессиональный контроль.

3.2.2. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.2.3. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

3.2.4. При осуществлении персонального контроля руководитель (проверяющий, комиссия) имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.2.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.2.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

III. Тематический контроль.

3.2.7. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

3.2.8. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии

развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.2.9. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

3.2.10. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы МБДОУ.

3.2.11. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.2.12. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.2.13. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.2.14. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.2.15. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Фронтальный контроль.

3.4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

3.4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов МБДОУ под руководством одного из членов администрации.

3.4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других МБДОУ, инспекторов и методистов, городского управления образованием.

3.4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

3.4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

3.4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

3.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим МБДОУ издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

3.4.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4. 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 должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, старшим воспитателем, завхозом, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 составляет старший воспитатель либо завхоз. 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного 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 Учреждения.

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

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

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

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

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

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

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- заведующей (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- ответственных лиц по направлениям деятельности, назначенные приказом по учреждению. (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 ДОУ, 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 ДОУ имеет право:

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

7. Ответственность

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

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. 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 Учреждением издает приказ, в котором указываются:

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

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

Примерный план - график должностного контроля заведующего МБДОУ

№ 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 МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	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

			Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет	Наблюдение	1 раз в квартал	контроля на административном совещании при заведующей
2	Завхоз	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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Условия хранения продуктов	Товарное соседство	– сертификаты; – удостоверения качества	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции на совещании при заведующей
		ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ППБ,	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Здоровьесохранность воспитанников	1. Сбалансированное питание воспитанников 2. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Выполнения натуральных норм питания, составление меню-требования, меню-раскладки. Журналы санитарного состояния помещений ДОУ(здоровья, температурного режима холодильников)	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	Делопродуцент	Делопродуцент во в ДОУ	Соответствие документации положению	Журналы регистрации исходящей и входящей	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта должностного контроля на

			по ведению личных дел воспитанников и сотрудников, номенклатуре	документации, приказов, табель учёта рабочего времени, личные дела воспитанников и сотрудников.			административном совещании при заведущей
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, медкнижки, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей
4	Ответственный за ОТ	Охрана труда и ТБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей
5	Ответственный за антитеррористическую защищенность	Антитеррористическая деятельность	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей
6	Ответственный за ведение сайта учреждения	Сайт учреждения	Размещение информации в соответствии с требованиями законодательства	Информация на сайте учреждения	Изучение и анализ	2 раза в год (октябрь и июнь)	Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя МБДОУ

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

		4. Организация и осуществление работы 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. 	<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"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
		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 режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<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)
		6. Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей	Соблюдение режима дня и требований СанПиН	<ul style="list-style-type: none"> – утренняя гимнастика; – закаливающие процедуры; – прогулки; – санитарное состояние игрушек, уголка природы 	Наблюдение	Ежедневно	Карта контроля на педагогическом совещании
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с	- выполнение рекомендаций, данных районной пмпк, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия психолога с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

		детьми					
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	Положение, сценарий, методические разработки, приказ на проведение мероприятия.	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3	Младший воспитатель	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> – графики текущей уборки; – графики генеральной уборки; – графики смены белья; – график мытья посуды 	Наблюдение	<p>Ежедневно</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>Ежедневно</p>	Журнал контроля на совещании при заведующей
4	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия

5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на 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 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию 	<p>Деятельность психолога при проведении занятия</p> <p>Конспект (план) занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

Примерный план - график должностного контроля завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Работник по обслуживанию зданий	Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	– исправность освещения; – техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; – исправность приборов учета	– осветительные приборы; – оборудование прачечной, пищеблока; – приборы учета	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, вентелей, 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,		– своевременный ремонт мебели; – своевременное выполнение работ по	– мебель; – оборудование – инвентарь	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей	

		инвентаря	утеплению теплового контура				
22	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
3	Младший воспитатель	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».	– санитарное состояние закрепленных служебных помещений. – санитарное состояние туалетных комнат; – соблюдение графиков уборки помещений	Маркировка посуды, емкостей	Наблюдение	1 раз в неделю	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, маркировка	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
5	Дворник	Обеспечение	– отсутствие мусора;	– территория ДОУ	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной

		чистоты на территории ДОУ и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	– отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; – ухоженность зеленых насаждений и газонов				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 постиранного белья; – ведение учетной документации	– бельё; – документация	Наблюдение Изучение документации	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
7	Повар	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд Соблюдение веса выдачи готовых блюд	– технологические карты; – качество приготовленных блюд	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции на совещании при заведующей
		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

Список использованной литературы

1. Письмо Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».