Такмакова Ольга Владимировна

Подписан: Такмакова Ольга Владимировна
DN: ИНН=220906501808, СНИЛС=05169529576, E=drozdova.tanechka@yandex.ru, C=RU, S=Алтайский край, L=Рубцовск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 57 "" АЛЕНУШКА"" ГОРОДА РУБЦОВСКА", G=Ольга Владимировна, SN=Такмакова, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Такмакова Ольга Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.17 23:47:11+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
Протокол № 4 от «28» 08 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 57 «Аленушка»
_____ О.В.Такмакова
Приказ № 65/2 от «01» 09 2017г.

Положение
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ 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. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования РФ, документами Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края, органов местного самоуправления, МКУ «Управление образования» города Рубцовска Алтайского края, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:
- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение требований ФГОС ДО при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами должностного (внутриучрежденческого) контроля являются:
— контроль исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
— выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных 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 оценка эффективности результатовдеятельности работников Учреждения;
— изучение результатов деятельности Учреждения, 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, соблюдения требований Устава Учреждения 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 внутриучрежденческого контроля

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

3.1.1. 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 деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ. Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами контрольной деятельности 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 внутриучрежденческого контроля

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения и его заместителями, медицинским персоналом, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

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 составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред стоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим, заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного (внутриучрежденческого) 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

— план-график контроля;

— задание Учредителя - 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.Контроль в виде тематических и комплексных проверок проводится не более 3-х раз в год. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, проверять документацию относящуюся к предмету контроля.

4.10. 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.

4.11. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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.

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

— проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения;

— 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.

4.15. Заведующий Учреждения 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.

4.16. 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 контрольной деятельности

5.1. Заведующий и (или) по его поручению заместители заведующего, медицинские работники и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность 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;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана Учреждения;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики внутриучережденческого контроля:
– заведующего МБДОУ (Приложение 1);
– заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (Приложение 2);
– заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (Приложение 3);
- медицинской службы (Приложение 4);
- главного бухгалтера (Приложение 5);
- специалиста по ОТ и ТБ (Приложение 6).

6. Права участников внутриучрежденческого контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1.Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:
– за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
– за тактичное отношение к проверяемому работникуУчреждения во время проведения контрольных мероприятий;

– за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работникаУчреждения;
– за ознакомление работникаУчреждения 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 тематических и комплексных проверок руководитель Учреждения издает приказ, в котором указываются:
— вид контроля;
— форма контроля;
— тема проверки;
— цель проверки;
— сроки проверки;
— состав комиссии;
— результаты проверки;
— решение по результатам проверки;
— назначаются ответственные лица по исполнению решения;
— указываются сроки устранения недостатков;
— указываются сроки проведения повторного контроля;
— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

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

Приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле

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.	**Заместитель заведующего по ВМР**	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.	**Заместитель заведующего по АХР**	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС,электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезо-пастность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
3.	**Медицинская служба**	Здоровьесохранность воспитанников	1.Выполнение плана оздоровительной работы 2.Посещаемость и заболеваемо	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости Отчет о	Наблюдение Изучение и анализ документации	ежемесячно ежемесячно	Таблица

			сть детей 3.Сбалансированное питание воспитанников 4.Организация контроля за соблюдением СаНПиН	выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно ежемесячно	
4.	**Секретарь**	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации и инструкции по делопроизводству в учреждении 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. 2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов. Качество оформления документов.	Документация соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц	Изучение и анализ документов. Изучение и анализ документов	1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица
6.	**Делопроизводитель**	Делопроизводство в МБДОУ	Соответствие документации и инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
7.	**Специалист по ОТ и ТБ**	Организации и координации работ по охране труда	Организация контроля засоблюдением требований	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица

			охраны труда				
8.	**Энергетик**	Обеспечение исправности состояния энергооборудования. Своевременное и качественное выполнение ремонта. Ведение соответствующей документации.	Выполнение должностных обязанностей	Журналы, инструкции, документация и мероприятия по ОТ и ТБ,	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
9.	**Кладовщик**	Обеспечение сохранности и учета вверенного имущества	Выполнение должностных обязанностей	Вверенное имущество Учреждения	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
10.	**Шеф-повар**	Соблюдение норм и правил питания воспитанников	Сбалансированное питание воспитанников	Продукты питания и процесс приготовления	Наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

Приложение 2
к Положению о должностном (внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля заместителя заведующего по ВМР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**Воспитатели и другие педагогические работники**	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 ФГОС ДО, 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 ФГОС ДО	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей;	1 раз в квартал	Таблица
		4.Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Наличие планов работы с родителями Организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; Наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в	План работы воспитателя группы с родителями; протоколы родительских собраний; родительские собрания в группе; родительский уголок	Наблюдение собеседование; изучение и анализ документации; посещение	1 раз в квартал	Таблица

			первом, втором полугодиях				
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в группедля охраны жизни и здоровья детей; состояние участка; выполнение распорядка дня; организация питания; организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	Групповые помещения, прогулочные участки; режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение собеседование с педагогом	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Таблица
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	соблюдение санитарно-гигиенических норм; использование современных педагогических технологий; уровень подготовленности педагога к мероприятию		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 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.	**Помощник воспитателя**	Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОТ, ППБ, должностных инструкций. Сохранность имущества.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
2.	**Шеф-повар**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТ. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
3.	**Подсобная рабочая (кухни)**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТ . 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, ОТ, ППБ. Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.	Пищеблок	наблюдение	1раз в неделю	Таблица
4.	**Уборщик служебных помещений**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТ Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Содержание пола в	Коридор, туалет	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица

			чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии СанПин.				
5.	**Машинист по стирке белья**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТ Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1раз в неделю	Таблица
6.	**Кастелянша**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТСохранность материальных ценностей.	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. 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.	Прачечная Склад	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
7.	**Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)**	Трудовая дисциплина Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Своевременное и качественное выполнение ремонта Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. 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 месяц	Таблица
8.	**Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)**	Трудовая дисциплина Обеспечение исправности состояния	Разборка, сборка, ремонт, установка	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

		оборудования и ремонт инвентаря. Своевременное и качественное выполнение ремонта Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ	смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок				
9.	**Техник-электрик**	Трудовая дисциплина Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Своевременное и качественное выполнение ремонта Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ	Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
10.	**Сторож**	Трудовая дисциплина Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
11.	**Дворник**	Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОТ, ППБ, должностных инструкций. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ. Уборка и поддержание чистоты на территории ДОУ	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

Приложение 4
к Положению о должностном (внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля медицинской службы

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодич-ность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**Помощник воспитателя**	1. Контроль за санитарным 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 обработкой игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.	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.** **Повар** **Подсобный рабочий (кухни)**	1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов. 3. Работа по технологическим картам приготовления пищи. 4. Ведение документации. 1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 1. Качественное мытье посуды. 2. Соблюдение личной гигиены	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи. Правильность оформления документов Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан.Пин	Пищеблок Деятельность работников пищеблока Деятельность работников пищеблока Деятельность работников пищеблока	Наблюдение Наблюдение Н аблюдение и анализ документации Наблюдение Наблюдения Наблюдение Наблюдение Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица Таблица Таблица
4.	**Машинист по стирке белья**	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица

Приложение 5
к Положению о должностном (внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля главного бухгалтера

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодич-ность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**Бухгалтер**	1.Отчеты по материалам. ты списания основных средств и акты приемки основных средств. 3.Меню требования, питание детей. 4. Авансовые отчеты. Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации	Документы Документы Документы Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал По мере поступления 1 раз в месяц	Административное совещание Административное совещание Административное совещание 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
3.	**Кассир**	Соблюдение финансовой дисциплины	Соответствие документации	Документы и финансовые средства	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание
4.	**Кладовщик**	Обеспечение сохранности и учета вверенного имущества	Выполнение должностных обязанностей	Вверенное имущество Учреждения	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

Приложение 6
к Положению о должностном (внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля специалиста по ОТ и ТБ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**Помощник воспитателя**	Выполнение требований ОТ.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
2.	**Повар**	Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
3.	**Подсобная рабочая (кухни)**	Выполнение требований ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ. Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.	Пищеблок	наблюдение	1раз в неделю	Таблица
4.	**Уборщик служебных помещений**	Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
5.	**Машинист по стирке белья**	Выполнение требований	Правильная эксплуатация	Прачечная	наблюдение	1раз в неделю	Таблица

		ОТ.	инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.				
6.	**Кастелянша**	Выполнение требований ОТ.	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная Склад	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
7.	**Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)**	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
8.	**Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)**	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
9.	**Техник-электрик**	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с правилами ОТ, ППБ.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
10.	**Сторож**	Выполнение требований ОТ.	Соблюдение правил ППБ, ОТ	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
11.	**Дворник**	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. Выполнение требований ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с правилами ОТ, ППБ.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица