

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №26 «Почемучка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАДОУ Детский сад №26
 М.В.Мишина

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ Детский сад №26
 С.Л.Хачева
Приказ №13842ОД от 11.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №26 «Почемучка» городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято на
Общем собрании работников
МАДОУ Детский сад №26
Протокол № 3 от 11.09.2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №26 «Почемучка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ Детский сад №26 (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении

1.2. Внутренний контроль является основным источником для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Внутренний контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своих компетенций за соблюдений работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, Учредителя, отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, учреждения в области образования, воспитания и защиты прав несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.6. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушения 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 свободу участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования несовершеннолетних обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы, 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 внутреннего 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, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверки 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 образовательных отношений.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематического, сравнительного, текущего, диагностического и итогового контролей.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен 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 Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- Уровень знаний работника в области его компетенции;
- Уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- Результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.2. Сравнительный контроль и его виды проводятся с целью сопоставления результатов работы педагогов по различным направлениям образовательной деятельности Учреждения.

Он позволяет увидеть разницу в работе педагогов параллельных возрастных групп.

Одним из видов сравнительного контроля является взаимоконтроль (взаимопосещение), отличительная особенность которого – анализ и оценка педагогического процесса, осуществляемая воспитателем в параллельной группе. Это способствует самоанализу и самооценке одного воспитателя в сравнении с опытом работы другого. Сравнительный контроль помогает распространению эффективного опыта, улучшению образовательного процесса.

3.2.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.4. Диагностический контроль способствует быстрейшему информативному сбору требуемых данных и включает в себя социологические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.) по выявлению уровня педагогического мастерства педагогов и уровня развития воспитанников в разных видах деятельности, уровня педагогических знаний родителей (законных представителей).

3.2.5. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности воспитанников к обучению в школе.

3.2.6. Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательной программы дошкольного образования и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим Учреждением и ее заместителями, старшими воспитателями, старшей медсестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно

утвержденному плану контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за месяц издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или сравнительного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующего, либо старшим воспитателем, либо завхозом. План 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

- план контроля;
- задание от отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан – 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 не менее чем за месяц.

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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ и РБ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и сравнительного контролей оформляются в

видесправкиорезультатахконтроля.Итоговыйматериалдолженсодержатьконстатац
июфактов,выводы ипринеобходимости предложения.

4.11. Текущий и оперативный контроли фиксируются в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля

в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 10-15 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 Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических советов, рабочие совещания с работниками 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, персонала;
- 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 внутреннему контролю

5.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательной организации, вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии

- с нормативами по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации образовательной программы годового плана Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательной организации;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы внутреннего контроля:

- заведующего (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- старшей медсестры (Приложение 4).

6. Права участников внутреннего 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 образовательной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или в отдел образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Проверяющие, занимающиеся 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 работников с итогами проверки и доведения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Дело производство

8.1. Справка по результатам тематического и сравнительного контролей 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 сравнительного контролей 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, по результатам текущего, диагностического, итогового контролей — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.

Примерный план внутреннего контроля заведующего МАДОУ Детский сад №26

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Формы 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 заведующем
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методически мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Деятельность по аттестации педагогов	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

			аттестационных материалов				
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
				Карты развития детей			
		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 контроля на административном совещании при заведующем
2.	Заместитель заведующего	Финансово-хозяйственная деятельность	1. Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы плановых проверок обслуживающего персонала	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

		Охрана труда, ТБ иППБ	Выполнение годового плана работы	Документация мероприятий по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Ведение методической и инновационной работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровье и сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		ежемесячно	
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	

4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делу производству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на заседании административного совета при заведующем
----	-------------------	------------------------	---	--	--------------------------------	-----------------	--

Примерный план внутреннего контроля старшего воспитателя МАДОУ Детский сад №26

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность сроков контроля	Формы и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие УМК программе (основной, дополнительной, адаптационной)	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на утреннем совещании Аналитическая справка на педагогическом собрании
		2. Состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям основной программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом собрании

		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального дифференцированного	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 году каждого педагога	Карта анализа занятия
			подход в процессе обучения на занятиях.				
		4. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия

		5. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм знакомления родителей с достижениями детей в - первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	-наблюдение; -собеседование; - изучение и анализ документации- посещения родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на педагогическом совете
		6. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровью детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов 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
2.	Музыкальный руководитель, инструктор по ФК	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию -	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия

			осуществление индивидуального дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещения мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

Примерный план внутреннего контроля заместителя по АХЧ МАДОУ Детский сад №26

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность сроков контроля	Формы и место представления результатов контроля
1	Оператор хлораторной установки	Обеспечение качественной и бесперебойной работы бассейна	– техническое состояние оборудования бассейна;	– хлораторная установка, – бассейн	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	– исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилей, задвижек, канализационных труб, люков; – исправности безаварийная работа системы отопления, водоснабжения, канализации; – готовность теплоузла к зимнему периоду	– сантехническое приборное оборудование	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем

		Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	– своевременный ремонт мебели; – своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура	– мебель; – оборудование – инвентарь	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующей
		погрузочно-разгрузочных работ, доставка грузов по назначению, их внутрискладская переработка: сортировки и укладки.	качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ	грузчика во время выполнения погрузочно-разгрузочных работ			деятельности на совещании при заведующем
3	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 смены сторожей	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем
4	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиол. режима служебных помещений в соответствии с требованиями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии». (Амедсестра)	– санитарное состояние закрытых служебных помещений. – санитарное состояние туалетных комнат; – соблюдение графиков уборки помещений	– Служебные помещения, закрепленные за уборщиком	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем

5	Дворник	Обеспечение чистоты на территории ДОУ и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	– отсутствие мусора; – отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; – ухоженность зеленых насаждений и газонов	– территория ДОУ	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем
6	Кастелянша	Обеспечение своевременной и качественной стирки и белья	– обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; – санитарное состояние постиранного белья; – ведение учетной документации	– белье; – документация	Наблюдение и изучение документации	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем

Приложение
4 к Положению

о внутреннем контроле МАДОУ
Детский сад №26

Примерный план внутреннего контроля старшей медсестры МАДОУ Детский сад №26

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность сроков контроля	Формы и места представления результатов контроля
1	Воспитатель	Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей	Соблюдение режима дня и требований СанПиН	– утренняя гимнастика; – закалывающие процедуры; – прогулки; – санитарное состояние игрушек, уголка природы	Наблюдение	Ежедневно	Карта контроля на педагогическом совете

2	Младший воспитатель	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений	Соблюдение графиков уборки	– графики текущей уборки; – графики генеральной уборки; – графики смены белья; – график мытья посуды	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц 1 раз в неделю Ежедневно	Журнал контроля на совещании при заведующем
3	Пищеблок	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд	– технологические карты; – качество – приготовленных блюд	Проверка документации Отбор случайных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции на 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 заведующем
		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 заведующем

