

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБОУДО № 26
Магамаева М.Х.
Приказ № 25-од 29.08.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для ГБОУДО №26 (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении административного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.3. Административный 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, Чеченской Республики, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, 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 Минобразования России, органом управления образованием Чеченской Республики, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 административного контроля

2.1. Основными задачами административного 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 административного 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. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль 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.

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

3.2.5. Методами административного 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 административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, 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 составляется заведующим либо заместителями заведующего по ВМР, АХЧ. 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для административного 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 административного 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, Общее собрание трудового коллектива, 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.

4.14. 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 административному контролю

5.1. Заведующий ГБОУДО и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять административный 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 Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников административного 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 профсоюзного комитета 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 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, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.

Приложение №2
к приказу ГБОУДО «Детский сад № 26»
от _____ 2013г. № _____

План - график административного контроля заведующего ГБОУДО

№ 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 воспитательно-методической работе	-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 административного контроля на административном совещании при заведующем.
		-Организация методической работы.	-Выполнение плана методической работы.	-План методической работы. -Методические мероприятия. -Протоколы заседаний МС, МО, ТГ.	-Наблюдение. -Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.
		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 административного контроля на административном совещании при

							заведующем.
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	-Финансово-хозяйственная деятельность.	-Выполнение сметы расходов.	-Смета расходов. -Отчёт о расходовании финансовых средств.	-Изучение и анализ документации.	Ежемесячно	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.
		-Охрана труда, ТБ и ПБ.	-Выполнение годового плана работы.	-Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической деятельности.	-Изучение и анализ документации. -Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.
		-Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности.	-Выполнение требований СанПиН, ОГПН, Ростехнадзора и др.	-Акт готовности Учреждения к новому учебному году. -Акты надзорных органов.	-Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.
3.	Медицинские работники	Здоровьесохранность воспитанников	-Выполнение плана оздоровительной работы. -Посещаемость и заболеваемость	-Оздоровительные мероприятия. -Табели посещаемости,	-Наблюдение. -Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал ежемесячно	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.

			детей. -Сбалансированное питание воспитанников. - Организация контроля за соблюдением требований СанПиН.	отчет. Выполнение натуральных норм питания, отчеты по питанию. -Журналы санитарного состояния помещений .		ежемесячно ежемесячно	
4.	Делопроизводитель	-Делопроизводство в Учреждении.	-Соответствие документации Инструкции по делу производству	-Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени.	-Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.
		-Ведение кадровой работы.	-Качество и своевременность оформления документов.	-Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры.	-Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	Карта административного контроля на административном совещании при заведующем.

Приложение №3
к приказу ГБОУДО «Детский сад № 26»
от _____ 2013г. № _____

План - график административного 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.	Воспитатель	-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
		- 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
		-Организация и проведение занятий с детьми	- 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 воспитателем; - изучение и анализ документации;	Не менее 3 занятий в году у педагога	Карта анализа занятия

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		- анализ продуктов детской деятельности.		
	- Организация и осуществление работы с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей 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; - посещение родительских собраний.	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете	
	- Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение режима дня; - содержание прогулки; - 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)	
	- Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- Выполнение рекомендаций, данных логопедом, 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	-Организация и проведение музыкальных занятий	- Соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	-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 у каждого педагога.	Карта анализа занятия
		-Организация и проведение праздников и развлечений	- Соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию.	-Сценарии праздников и развлечений.	- 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.	Инструктор по физической культуре	-Организация и проведение физкультурных занятий	- Соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	-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 у каждого педагога.	Карта анализа занятия

4.	Учитель-логопед	- Организация коррекционного процесса	-Наличие документации; -наличие УМК	- Речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы; - УМК	Изучение и анализ документации	2 раза в год (в рамках тематического контроля) 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на педсовете
		-Организация и проведение коррекционных занятий	- Соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	-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 год (в рамках тематического контроля)	Карта анализа занятия. Справка по результатам тематического контроля.
		-Взаимодействие с родителями и воспитателями групп.	-Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам Учреждения.	- Журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских собраний; - тетрадь взаимодействия с воспитателями.	Изучение и анализ документации	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете.

5.	Педагог-психолог	-Организация процесса психолого-педагогического сопровождения.	-Наличие документации.	- План работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд.занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы.	Изучение и анализ документации.	2 раза в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом совете.
		-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)	Карта анализа занятия. Справка по результатам тематического контроля.
	Дефектолог	-Организация коррекционного процесса	-Наличие документации.	- Речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы;	-Изучение и анализ документации.	2 раза в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете.

				<ul style="list-style-type: none"> - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы 			
			Наличие УМК	- УМК		1 раз в год	
		-Организация и проведение коррекционных 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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия; -конспект занятия. 	<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 (в рамках тематического контроля)	<ul style="list-style-type: none"> Карта анализа занятия. Справка по результатам тематического контроля.
		-Взаимодействие с родителями и воспитателями групп.	-Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам.	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских собраний; - тетрадь взаимодействия с воспитателями. 	-Изучение и анализ документации.	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	<ul style="list-style-type: none"> Справка по результатам тематического контроля на Педсовете

Приложение №4
к приказу ГБОУДО «Детский сад № 26»
от _____ 2013г. № _____

План - график административного контроля заместителя заведующего по АХЧ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Электрик	-Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования.	-Исправность освещения; -техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; -исправность силовых установок.	- Осветительные приборы; - оборудование прачечной, пищеблока; - силовые установки.	-Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем.
2	Истопник	-Обеспечение качественной и бесперебойной работы системы отопления.	- исправность и безаварийная работа системы отопления; - готовность теплоузла к зимнему периоду.	-Отопительная система.	Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем.
3	Рабочий по обслуживанию здания	-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 заведующем.
4	Сторож	-Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории	-Сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории Учреждения.	-Материальные ценности и имущество Учреждения; -журнал передачи смен сторожей.	Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем.

		территории Учреждения.					
6	Уборщик служебных помещений (техничка).	-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.	-Служебные помещения, закрепленные за уборщиком.	Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем.
8	Дворник-садовник	-Обеспечение чистоты на территории Учреждения и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	-Отсутствие мусора; -отсутствие опасностей на игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; -ухоженность зеленых насаждений и газонов.	-Территория Учреждения.	Наблюдение.	1 раз в квартал	Карта контрольной деятельности на совещании при заведующем.
9	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 заведующем.

Приложение №5
к приказу ГБОУДО «Детский сад № 26»
от _____ 2013г. № _____

План - график административного контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Воспитатель	-Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей.	-Соблюдение режима дня и требований СанПиН.	-Утренняя гимнастика; -закаливающие процедуры; -прогулки; -санитарное состояние игрушек, уголка природы.	-Наблюдение.	Ежедневно	Карта контроля на Педагогическом совещании.
2	Младший воспитатель	-Соблюдение требований 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	Кладовщик	-Условия хранения продуктов.	-Товарное соседство.	-Сертификаты; -удостоверения качества.	-Наблюдение. -Проверка документации.	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции на совещании при заведующем.
4	Шеф-повар	-Организация питания.	-Соблюдение технологии приготовления блюд.	-Технологические карты; -качество	-Проверка документации.	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции на совещании при

				приготовленных блюд.	-Отбор суточных проб.		заведующем.
5.	Кухонный рабочий	-Соблюдение требований СанПиН.	-Соблюдение графиков уборки.	-График текущей уборки; График генеральной уборки; -график мытья посуды.	-Наблюдение.	Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно	Журнал контроля на совещании при заведующем.