

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
(МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»)

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Ленина, 283
тел:8(47361)3-26-70, E-mail: butds9@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 16.01.2017 года № 27 «О контрольной деятельности»

Заведующий МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»



Н.Н. Буркова

2017 года

ПЛАН – ГРАФИК КОНТРОЛЯ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
на 2017 год

г. Бутурлиновка
2017 г.

План - график должностного контроля заведующего МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы	Выполнение плана методической работы	План методической работы Методические мероприятия Протоколы заседаний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке и	Ведение накопительной базы данных о педагогах	Накопительная база данных о педагогах	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном

		проведению аттестации в	Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Аттестационные материалы педагогов			совещании при заведующей
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей Выполнение программы физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени пед.персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников
2.	Заведующий хозяйством	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей

		Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательной образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени тех..персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников

3.	Старшая медицинская сестра	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия.</p> <p>Выполнение плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»</p> <p>Табеля посещаемости, отчет</p> <p>Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	<p>Аналитическая справка на административном совещании при заведующей</p>
4.	Секретарь	Делопроизводство	Соответствие документации инструкции по делопроизводству	Журналы регистрации исходящей и входящей документации,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном

				приказов, трудовые договора и др.			совещании при заведующей
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	-----------------------------

План - график должностного контроля старшего воспитателя МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

№ п / п	Проверяе мый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодич ность и сроки контроля	Форма и место представлени я результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы; -соответствие программе (ООП, парциальной)	перспективно-тематический план перспективный план календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал еженедельно	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, ООП	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке

		3. Организация и проведение НОД с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации ; - анализ продуктов детской деятельности 	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; 	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации 	Тематический контроль 2 раза в год	Аналитическая справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями»

			- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	Родительское собрание в группе Родительский уголок	- посещение родительских собраний		на итоговых Педагогических Советах
	5. 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)	
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете	

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений</p> <p>Конспект мероприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия

			педагога к мероприятию				
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 НОД в году каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Двигательная активность детей на НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на НОД	<ul style="list-style-type: none"> - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС 	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых НОД; - тетради индивидуальной работы с детьми; -конспекты НОД; - журнал запросов на работу психолога; 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				<ul style="list-style-type: none"> - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 			
		<p>2.Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД 	<p>Деятельность психолога при проведении НОД</p> <p>Конспект (план) НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	<p>Не менее 2 НОД (в рамках тематического контроля), январь</p>	<p>Карта анализа НОД</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

План-график контроля заведующего хозяйством МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

Должность Проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл.воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
		График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр,	Четверг	Служебная записка в комиссию по рассмотрению

		Учет подотчетного инвентаря	соответствие карточкам по подотчету		доплат, ежемесячно
Машинист по стирке белья		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав., соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Уборщик сл.помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному зав-ей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Сторож		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	По телефону и путем посещения МДОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Служебная записка ежемесячно
Работники кухни		График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	пятница	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно

План – график контроля медсестры МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»

№ п/п	Прове ряемы й	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контрол я	Перио дично сть и сроки контр оля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспит атель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, 2. Ясли-вместе с утренним фильтром. 3. Проведение обработки игрушек. 4. Проведение прогулок.	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное	Ежедневно Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при заведующей

		5. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	После оформления группы		наблюдение	Ежедневно	
					Визуальное наблюдение	1 раз в год	
3	Повар	<p>1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>4. Соблюдение личной гигиены.</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Ведутся журналы</p>	<p>Повар</p> <p>Повар</p> <p>Повар</p> <p>Весь персонал пищеблока</p>	<p>Снятие проб,</p> <p>Наблюдение, журнал закладк и продуктов</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	Ежедневно	<p>Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с</p> <p>Журналы контроля</p>
4	Кухонные	1. Соблюдение температурных режимов	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок	Соблюдение	Ежедневно	Ведется журнал

	работи е	при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены		Весь персонал пищеблока	графика по смене белья Осмотр документации		
5	Маши нист по стирке белья	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедн евно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
6	Клаго вщик	1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедн евно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
Старший воспитатель	Учебный план	+									
	Выполнение годового плана работы с родителями				+					+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+				+		
	Контроль ведения протоколов Педагогических советов			+			+				
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса					+					

	Работа ПМПК							+			
	Выполнение программы «Здоровье для всех»			+			+			+	+
	Выполнение программ дополнительного образования			+			+			+	
Заведующий хозяйством	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МДОУ			+							

Поступление платы родителей за содержание ребенка в детском саду	воспитатели	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	старший воспитатель			+					+		
Анализ травматизма, заболеваемости	медсестра				+					+	
Организация и проведение режимных процессов	старший воспитатель	+				+					+
Организация питания в группах	заведующий хозяйством медсестра	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация двигательного режима в течение дня	старший воспитатель			+					+		+
Выполнение режима прогулки, организация прогулки	старший воспитатель	+			+		+		+		+

Содержание физкультурных уголков	старший воспитатель	+						+			
Оборудование для сюжетно-ролевых игр	старший воспитатель	+				+					+
Выполнение результатов мониторинга	старший воспитатель			+	+	+	+	+			
Наличие плана воспитательно-образовательной работы с детьми	старший воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Наглядная педагогическая пропаганда	старший воспитатель		+		+			+			+
Проведение родительских собраний	старший воспитатель	+	+		+				+		
2. Тематический контроль	старший воспитатель										
Внедрение в практику работы старший воспитатель	старший воспитатель			+							

