Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 8
протокол № 01 от 31.08.2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 8
№ 39/Д-3 от 31.08.2016 года
Заведующий ГБДОУ №8
_____ Е.В. Левкина

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ В ОУ

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской
1.2. Федерации», письмами Минобразования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 31.01.2011 №143-р «Об утверждении Концепции развития государственно-общественного управления образованием в Санкт-Петербурге», Уставом ОУ.
1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дел в ОУ, достоверности результатов деятельности участников образовательного процесса.
1.4. Должностной контроль заключается в проведении руководителем ОУ, его заместителями и другими уполномоченными работниками наблюдений, анализа, обследований и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими и иными работниками ОУ законодательных и иных нормативных актов РФ, Комитета образования Санкт-Петербурга и приказов по ОУ, решений педагогического совета в области образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.
1.5. Должностной контроль осуществляется в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

2. Цель должностного контроля.

Получение достоверной информации о реальном положении дел в ОУ и результатах образовательной деятельности, предупреждения проявления недостатков в работе. Совершенствование педагогического процесса и оказание помощи педагогам. Обеспечение соблюдения защиты прав и гарантий каждому ребенку на образование.

3. Задачи должностного контроля.

3.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ОУ.
3.2. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.
2.2. Анализ достижений для прогнозирования перспектив развития ОУ.
2.3. Принятие оперативных мер по устранению недостатков работы.
2.4. Оказание необходимой методической помощи педагогам.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Контролирует состояние реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ОУ.
3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.
3.3. Координирует сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.
3.4. Изучает результаты текущей (промежуточной) аттестации обучающихся
3.5. Организует и участвует в проведении проверочных работ /срезов/ для установления уровня достижений в развитии детей.
3.6. Контролирует состояние и использование методического обеспечения образовательного процесса.
3.7. Контролирует процесс взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
3.8. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
3.9. Готовится к проведению проверки, разрабатывает план проверки, при необходимости консультируется со специалистами.
3.10. Проводит предварительное собеседование со специалистами и педагогом по теме проверки.
3.11. Запрашивает у участников образовательного процесса информацию о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне освоения ими программного материала и оценивает обоснованность этой информации.
3.12. Контролирует индивидуальную работу с детьми.
3.13. Контролирует создание безопасных условий для проведения занятий, вне учебной деятельности, организации совместной деятельности взрослых и детей.
3.14. Оформляет результаты проведенной проверки.
3.15. Оказывает методическую помощь педагогам и специалистам в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
3.16. Проводит вторичный контроль по устранению замечаний и недостатков в работе.
3.17. Собеседует с экспертом о результативности педагогической деятельности аттестуемых кадров при проведении их аттестации.
3.18. Выявляет достоинства и педагогическую эффективность труда педагогов и всего коллектива.
3.19. Проверяет обоснованность жалоб и обращений родителей.

4. Права.

Проверяющий имеет право:
4.1. Соблюдать алгоритм контроля (цель - объект - план - сбор информации - анализ изученного - рекомендации - проверка исполнения).
4.2. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
4.3. Привлекать к контролю специалистов извне (экспертов, методистов) для проведения качественного анализа деятельности педагога.
4.4. Использовать тесты, вопросники, анкеты по теме проверки.
4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта других педагогов для дальнейшего использования в работе, участие в МО, обучение на КПК.
4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля, работы на доверии.
4.8. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога.

5. Ответственность.

Проверяющий несет ответственность за:
6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля.
6.2 Подготовку к проведению проверки (изучения нормативных документов, определение показателей и критериев оценивания деятельности педагогов).
6.3 Качество проведения анализа с выявлением причин, вызывающих недостатки.
6.4 Доказательность выводов по итогам проверки.
6.5 Ознакомление с итогами проверки педагога до вынесения ее результатов на широкое обсуждение.
6.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии ликвидации их в процессе контроля.

7. Документация.

7.1 План контроля в ОУ.
7.2 Отчет об итогах контроля за учебный год.
7.3 Доклады, сообщения на педсовете и других органах управления ОУ.
7.4 Справки по итогам контроля, акты проверки.
7.5 Настоящее положение обсуждается на Общем собрании работников ОУ. В действие вводится с момента утверждения приказом руководителя ОУ.
7.6 Документация по осуществлению контроля хранится в течение 2 лет.

Система должностного административного контроля в ГБДОУ детском саду № 8
на 2016-17 учебный год

Объект контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Кратность контроля	Ответственный	Форма отчётности	Выход информации
Санитарное состояние и содержание участка	Оборудование всех зон участка: соответствие гигиеническим нормам (его достаточность, травмобезопасность), режим уборки (объем, кратность)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Заведующий, заведующий хозяйством, ст. м/с	Акты приемки, Журнал санитарного состояния объекта	Совещание при заведующем 1 раз в месяц
Санитарно-гигиеническое состояние здания	Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания. Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, игрушек и пособий (достаточность, маркировка). Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения. Наличие на окнах, дверных проемах сетки для предупреждения залета насекомых; использование липких лент и мухоловок для борьбы с мухами; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке.	Предупредительный	2 раза в м-ц 2 раза в м-ц 1 раз в м-ц 1 раз в год май м-ц	Ст. м/с заведующий хозяйством, ст. м/с заведующий хозяйством, ст. м/с заведующий хозяйством заведующий хозяйством, ст. м/с воспитатель	Акты приемки Акты обслуживающих организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований	Совещание при заведующем
Оборудование помещений	Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (тренажеры, медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность.	Предупредительный	2 раза в год, сентябрь, март	заведующий хозяйством, ст.медсестра, заместитель заведующего	Листки здоровья. Журнал антропометрии детей. Протоколы и заключения лабораторных исследований. График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния.	Совещание при директоре
Организация питания	Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря,	Систематический	2 раза в месяц	заведующий хозяйством, старшая м/с,	Журнал санитарного содержания объекта. Заключение экспертизы на	Совещание при заведующем

	спецоборудования. Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья, достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями. Поступление на пищеблок продуктов. Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала. Выполнение режима питания: сервировка стола, аппетит детей и их эмоциональное состояние, общение воспитателя с детьми во время приема пищи (умение преподнести блюдо, обучение правилам поведения за столом)		Ежедневно Ежедневно Ежедневно	повар старшая м/с, заместитель заведующего старшая м/с, заместитель заведующего	оборудование, инвентарь, посуду, моющие и дезинфицирующие средства. Договоры на поставку продуктов. Заключение экспертизы на получаемые продукты. Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильников. Отчетная документация в произвольной форме	
Динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей	Утренний фильтр: опрос родителей о поведении ребенка дома: как он ел, как спал, есть ли какие-нибудь отклонения в поведении, нет ли больных дома, не было ли сыпи, кашля, температуры, рвоты, жидкого стула. Наблюдение за поведением и состоянием ребенка в течение дня: при выявлении каких-либо отклонений (наличие жалоб, сыпи, выделений из глаз, носа и т.д.) направлять детей к старшей медицинской сестре или врачу. Кроме того, важное значение при проведении медико-педагогических наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления. Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности.	Систематический	Ежедневно Ежедневно	воспитатель воспитатель	Передача смены Передачи смена	
Состояние здоровья детей	Комплексный осмотр. Обследование на педикулез. Профилактика контактных гельминтозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение	Систематический	Ежедневно 1 раз в неделю 2 раза в месяц	ст. м/с ст. м/с ст. м/с	Медицинская карта. Журнал на энтеробиоз.	Годовой отчет

	требований обработки ветоши и режима уборки					
Мероприятия, проводимые в случае карантина (усиленный санэпидрежим)	Осмотр зева: обращать внимание на цвет слизистой губ, щек, языка, миндалин, дужек и т.п., а так же наличие пятен, язвочек на слизистой (при помощи шпателя). Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расчесов. Измерение температуры.	Систематический	Ежедневно Ежедневно Ежедневно	ст. м/с ст. м/с ст. м/с	Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств.	Сообщение на совещании при заведующем
Состояние одежды и обуви	Соблюдение требований к одежде в помещении и на прогулке в соответствии с температурой воздуха и возрастом детей.	Предупредительный	4 раза в год по сезону	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель		Сообщение на совещании
Соблюдение двигательного режима	Объем двигательной активности в течение дня, соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня	Предупредительный	1 раз в квартал	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Отчетная документация произвольной формы	Раб. совещания
Осуществление системы закаливания	Используемые формы и методы	Предупредительный	1 раз в м-ц	заместитель заведующего, воспитатель, старшая м/с,	Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т.ч. в днях на одного ребенка.	Раб. совещания
	Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей. Питьевой режим. Содержание и состояние выносного материала	Предупредительный	1 раз в м-ц 1 раз в м-ц 1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Отчетная документация произвольной формы	Раб. совещания
	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения НОД, методика проведения физкультурного НОД, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Журнал контроля НОД по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующем с педагогами
	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность	Систематический	1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Сообщение	Совещание с педагогами
	Санитарно-гигиеническое состояние помещения,	Систематическ	Ежедневно	ст. м/с,	Отчеты в произвольной	

	подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения	ический		заместитель заведующего, воспитатель	форме	
Организация прогулки	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего,	Отчеты в произвольной форме	Совещание при заведующем
Проведение физкультурных НОД с детьми	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения НОД, методика проведения НОД, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в кв-л	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Журнал контроля НОД по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание с воспитателями
Проведение оздоровительных мероприятий	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность.		1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Отчеты в произвольной форме	Совещание зав. с воспитателями
Организация дневного сна	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения	Систематический	Ежедневно	ст. м/с, заместитель заведующего, воспитатель	Отчеты в произвольной форме	Совещание при зав.с воспитателями
Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	ст. м/с, заместитель заведующего	Отчетная документация произвольной формы	Совещание при заведующем

Циклограмма должностного контроля заведующего ГБДОУ детского сада № 8
на 2016-17 учебный год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**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 заведующем
		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 заведующем
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СаНПиН, требований Роспотребнадзора 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 заведующем
		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
2.	**Заместитель заведующего**	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 совещании при заведующем
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на совещании при заведующем
		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, физкультурно-оздоровительная работа	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на совещании при заведующем

		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
		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 совещании при заведующем
3.	**Старшая медицинская сестра**	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3.Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН	Оздоровительные мероприятия. Физкультурно-оздоровительная работа Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующем
4.	**Делопроизводитель**	Делопроизводство	Соответствие документации инструкции по делопроизводству	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего ГБДОУ детского сада № 8 на 2016– 2017 учебный год

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
Заместитель заведующего	Учебный план, учебный график	+									
	Годовой план работы ГБДОУ						+				+
	Выполнение годового плана работы ГБДОУ									+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+					+	
	Контроль ведения протоколов педагогических советов	+			+				+		+
	Контроль плана повышения квалификации педагогов	+				+				+	
	Подготовка к ПС		+				+				+

Заведующий хозяйством	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СаНПиН, требований ГПС, Роспотребнадзора и др		+		+		+			+	+
	Ведение документации по списанию имущества ГБДОУ			+							
	Соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Старшая медицинская сестра	Выполнение плана оздоровительной работы			+			+			+	+
	Анализ посещаемости и заболеваемости	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Сбалансированное питание воспитанников	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Организация контроля за соблюдением СаНПиН	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Делопроизводитель	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования: - журналы регистрации почты, приказов, - трудовые договора, - личные дела сотрудников - личные дела детей	+			+		+			+	+

Система контроля заведующего хозяйством ГБДОУ детского сада № 8 на 2016-17 учебный год

Должность проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Помощник воспитателя	I мл. №1 I мл. №2	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующим, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Доклад (служебная записка) заведующему ежемесячно
	II мл, ср., ст., подгот.	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующим, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Доклад (служебная записка) заведующему ежемесячно
Уборщик служебных помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок, сохранение	Согласно графику утвержденному заведующим. Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Доклад (служебная записка) заведующему

		электроэнергии и воды			ежемесячно
Уборщик территории		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному заведующим, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Доклад (служебная записка) заведующему ежемесячно
Рабочий по КО и РЗ		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	Согласно графику утвержденному заведующим, визуальный осмотр. Беседа	1 раз в неделю	Служебная записка ежемесячно

Циклограмма должностного контроля заместителя заведующего ГБДОУ детского сада № 8 на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	**Воспитатель**	1.Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе; -рабочие программы педагогов; -перспективное планирование на месяц	перспективно-тематический план, УМК рабочие программы; перспективный план, календарный план	Изучение и анализ документации	еженедельно 1 раз в год Август-сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на педсовете, рабочем совещании
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, требованиям ФГОС ДО.	Развивающая среда в группах, кабинетах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педсовете, раб. совещаниях
		3.Организация и проведение НОД с детьми	- уровень подготовленности педагога к НОД - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	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. Карта по итогам контроля

		4.Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых форм работы с родителями; - педагогическая информация в виде рекомендаций, памяток; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	План работы с родителями Родительские собрания групп и протоколы. Информационные уголки, стенды Выставки детского творчества	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	1 раз в квартал	Аналитическая справка по результатам тематического контроля на педсовете. Карта по итогам контроля
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Организация прогулок - Выполнение режима дня - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утр. гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта по итогам контроля
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	1 раз в квартал	Карта по итогам контроля. На рабочих совещаниях.
		7.Организа-ция и проведение физкультурных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	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.	**Музыкаль-ный руково-дитель**	1.Организа-ция и проведение музыкальных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	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	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений Конспекты, сценарии мероприятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия.	Посещени е мероприят ий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
4.	**Педагог-психолог**	1.Организация процесса психолого-педагогического го сопровождения	Наличие документации	- 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; - журнал запросов на работу психолога; - журнал	Изучение и анализ документации	2 раза в год -	Справка по результатам

				консультаций; - информация в уголках для родителей			
		2.Организация и проведение НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД	Деятельность психолога при проведении НОД Конспект (план) НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 НОД	Карта анализа НОД Справка по результатам контроля

(

Система контроля заместителя заведующего за реализацией годового плана ГБДОУ детский сад № 8 на 2016-2017 учебный год

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
	Вопросы постоянного контроля (ежедневно):	
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	- предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей - выполнение педагогами санитарных норм и правил (мытье игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа);
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- длительность НОД и перерывы между ними; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению НОД (подготовка наглядного и демонстрационного материала к НОД, и др.)
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов при проведении массовых мероприятий; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
	Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:	
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования; - наличие последовательности в тематике НОД; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	ВОП	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительной деятельности и ручному труду; - посещение НОД -- наличие здоровьесберегающих моментов в ходе НОД; - соблюдение двигательного режима детей; - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий	- подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики; - выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам
4.	Организация питания	- воспитание культуры поведения за столом; - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи
	Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:	
1.	Выполнение годового плана	- контроль за работой (планирование работы с родителями и реализация планов) - помощь педагогам по самообразованию,

		- помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации , -выполнение рекомендаций по результатам проверок; -тематический контроль к педсоветам

План - график контроля заместителя заведующего ГБДОУ детского сада № 8
за воспитательно – образовательным процессом на 2016 - 2017 учебный год

Вопросы контроля	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
1.Оперативный контроль											
Организация работы в период адаптации	зам.зав. психолог	+	+ I мл.								
Организация питания в группах	зам.зав. м/с	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Воспитание культурно-гигиенических навыков	зам.зав.			+			+			+	
Проведение режимных процессов	зам.зав.	+				+					+
Организация прогулок с детьми	зам.зав.	+			+		+		+		+
Охрана жизни и здоровья, соблюдение требований безопасности	зам.зав. м/с				+						+
Эффективность сетки НОД, соблюдение образовательной нагрузки	зам.зав.	+									
Проведение мониторинга и подготовка к ПС	зам.зав.	+				+				+	
Пополнение РПС в соответствии с темой месяца	зам.зав.		+				+				+
2.Целевой контроль											
Рабочие программы педагогов	зам.зав.	+									+
Организация образовательной деятельности в соответствии с ФГОСДО	зам.зав.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Планирование ОП воспитателями	зам.зав.		+		+			+			+
Уровень усвоения ОПДО	зам.зав.	+				+				+	
Использование здоровье сберегающих технологий в ОП.	зам.зав.					+					
Содержание уголков безопасности	зам.зав.		+							+	
Координация работы специалистов и воспитателей	зам.зав.				+						
Оборудование уголков самостоятельной деятельности	зам.зав.		+			+			+		

Проведение НОД по физ.культуре	зам.зав.						+				+
Готовность к обучению в школе	зам.зав.	+						+			
Содержание наглядной информации для родителей	зам.зав.	+			+			+			+
Организация и проведение НОД специалистами	зам.зав.			+			+			+	
Документация специалистов	зам.зав. заведующий	+	+				+				
3.Тематический контроль											
Организация экспериментальной деятельности	зам.зав.			+							
Организация совместной деятельности педагога с детьми в РПС группы.	зам.зав.						+				
Изучение удовлетворенности родителей работой ОУ.	зам.зав.										
4.Предупредительный											
Знание нормативных документов	зам.зав.	+								+	
Преемственность со школой, реализация плана совместной работы.	зам.зав.								+		
Подготовка педагога к НОД	зам.зав.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Организация взаимодействия с родителями, проведение мероприятий год.плана	зам.зав.	+				+		+			
Подготовка к праздникам	зам.зав.		+		+	+	+	+		+	
Подготовка к летней оздоровительной работе, организация мероприятий с детьми	зам.зав.									+	
5.Самоанализ педагогов											
Создание условий в группе для детского экспериментирования	зам.зав. восп-ли			+							
По итогам работы и выполнению ОПДО	зам.зав. восп-ли, спец-ты					+				+	
Организация развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с требованиями ФГОС	зам.зав. восп-ли						+				

Циклограмма контроля старшей медсестры в ГБДОУ детском саду № 8
на 2016-17 учебный год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	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.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, 2. I мл. утренний фильтр. 3. Проведение обработки игрушек. 4. Проведение прогулок. 5. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц
3	Пищеблок	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведение журналов	Повар Повар Повар Весь персонал пищеблока	Снятие проб, Наблюдение, журнал закладки продуктов Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	Меню-требование ежедневно Журналы контроля
		1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр	Ежедневно	Ведется журнал

					документации		
		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	Ежедневно	Журналы контроля
4	Зав.хозяйством	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Бельевая	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц