

4. 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; - журнал запросов на работу психолога; - журнал работы консультационного пункта; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе
5. Педагог дополнительно образования	2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД 1. Планирование деятельности педагога	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД 	<ul style="list-style-type: none"> Деятельность психолога при проведении НОД Конспект (план) НОД 	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 НОД	Карта анализа НОД
5. Педагог дополнительно образования	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы;	перспективно-тематический план, перспективный план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь	Аналитическая справка на установочном педсовете

	2. Состояние предметно-развивающей среды в группах по национальному воспитанию	- создание предметно-развивающей образовательной среды, в группах с учётом требований ФГОС, реализуемой программой дошкольного учреждения	Национальные уголки в группах, развивающая среда по национальному воспитанию	Наблюдение и анализ развивающей среды, наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с ПДО	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете			
	3. Организация и проведение НОД с детьми	- 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 воспитателем; - изучение и анализ документации;	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД			
	4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;	План работы воспитателя группы с родителями	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации	2 раза в год	справка «Организация работы с родителями»			
	5. Применение ИКТ в образовательном процессе	Компетентность педагога в применении ИКТ в образовательном процессе	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с воспитателем	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на ПДО			

	<p>2. Состояние предметно-развивающей среды в группах по национальному воспитанию</p>	<p>- создание предметно-развивающей образовательной среды, в группах с учётом требований ФГОС, реализуемой программой дошкольного учреждения</p>	<p>Национальные уголки в группах, развивающая среда по национальному воспитанию</p>	<p>Наблюдение и анализ развивающей среды, наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с ПДО</p>	<p>Тематический контроль 1 раз в год</p>	<p>Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете</p>
	<p>3. Организация и проведение НОД с детьми</p>	<p>- уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.</p>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;</p>	<p>Не менее 2 НОД в год у каждого педагога</p>	<p>Карта анализа НОД</p>
	<p>4. Организация и осуществление работы с родителями</p>	<p>- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</p>	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p>	<p>- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации</p>	<p>2 раза в год</p>	<p>справка «Организация работы с родителями»</p>
	<p>5. Применение ИКТ в образовательном процессе</p>	<p>Компетентность педагога в применении ИКТ в образовательном процессе</p>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей); - собеседование с воспитателем</p>	<p>Тематический контроль 1 раз в год</p>	<p>Справка по результатам тематического контроля на ПДО</p>

	6. Организация и осуществление кружковой работы с детьми	создание условий для организации и проведения кружковой работы, наличие программ, ведение журнала учета и содержания образовательной деятельности	Рабочая программа, Журнал учета хода и содержания образовательной деятельности	Изучение и анализ документации	2 раз в год	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе
--	--	--	---	--------------------------------	-------------	--

Система контроля за реализацией годового плана и образовательных программ МКДОУ «Детский сад № 19 «Гюльпанчик»
Старшего воспитателя на 2020-2021 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
2.	Организация воспитательно-образовательной деятельности	- длительность НОД и перерывы между ними; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе НОД;

Контроль заведующего хозяйством

Должность Проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младший воспитатель	1,2,3,4	- соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ.	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды		- соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, графика смены белья; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ.	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Уборщик служебных помещений		- соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ.	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.
Дворник		- соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - состояние территории, пожарных ворот, прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров, мусорных контейнеров.	Выборочная проверка, осмотр.	Понедельник	Журнал административного контроля.

	<ul style="list-style-type: none"> - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	<p>Организация питания</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
	<p>Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:</p>
1.	<p>Выполнение годового плана МКДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал - помощь педагогам по самообразованию - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к НОД, и др.)
5.	<p>Техника безопасности и сохранность имущества</p> <ul style="list-style-type: none"> - безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
<p>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</p>	
1.	<p>Проверка документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Воспитательно-образовательная деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение НОД, режимных моментов
3.	<p>Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми;

- выполнение перспективного плана НОД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы в детском саду

Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил ОТ и ТБ; - график работы; - сохранность имущества 	По телефону и путем посещения МКДОУ в нерабочее время.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.
Пищеблок	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, журнала температурного режима и обработки холодильного оборудования; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, журнала температурного режима и обработки холодильного оборудования; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.

**План – график контроля старшей медсестры МКДОУ «Детский сад № 19 «Гюльпанчик»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Сообщение на административно м совещании при заведующем
		2. Маркировка постельного белья.	Проводится после каждой смены белья.				
		3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки.	Соответствие СанПиН.	Групповая ячейка			
		4. График проветривания.	По графику	Табеля групп.	Анализ табелей	Ежемесячно	Сообщение на административно м совещании при заведующем
2	Воспитатель	1. Табель посещаемости	Ведется ежедневно	Тетрадь утреннего фильтра	Визуальное наблюдение	Ежедневно	
		2. Утренний фильтр	Ведется ежедневно				
		3. Проведение обработки игрушек.	В соответствии с СанПиН.	Детские столы, стулья			
		4. Маркировка, подбор мебели для детей с учетом роста детей	После оформления группы			1 раз в год	
3	Повар	1. Бракераж готовых блюд.	Работа по меню-требованиям	Повар	Снятие проб	Ежедневно	Меню - требование
		2. Своевременная выдача готовых блюд.	Соблюдение графика	Повар	Визуальное наблюдение		Запись в журнале административно го контроля

		3. Соблюдение температурных режимов холодильного оборудования.	Ведутся журналы	Повар	Журнал температурного режима		
4	Кухонные рабочие	4. Соблюдение личной гигиены.	Ведутся журналы	Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	Запись в журнале здоровья работников пищеблока
		1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря.	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок	Проверка документации	Ежедневно	Журнал санитарного состояния пищеблока, Журнал административно го контроля
		2. Маркировка инвентаря.					
		3. Соблюдение личной гигиены					
5	Машинист по стирке белья	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика В соответствии с СанПиН.	Весь персонал пищеблока Прачечная	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Журнал административно го контроля
6	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Наличие полного пакета документов на доставляемые продукты, удостоверения качества продуктов. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Журнал административно го контроля

