



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад №323»
ИНН 5404123825 КПП 540401001 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по
Новосибирской обл. г. Новосибирска
БИК 045004001 р/сч № 40204810800000000513
Тел.: 341-45-55 факс: 341-45-55
Место нахождения: 630045 г. Новосибирск, ул. Амурская, 35/1

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете

№ 3 от 28.11.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутренней контрольной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ д/с № 323 в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Внутренняя контрольная деятельность - деятельность, направленная на получение и анализ информации по всем направлениям развития ДОО.

1.3. Под внутренней контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОО и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ д/с № 323 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, учредителя, отдела образования Ленинского района.

1.4. Внутренняя контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ д/с № 323, локальными актами ДОО, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами проведения инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом учреждения и утверждаются заведующим.

1.2. утверждаются заведующим.

2. Цели и задачи

2.1. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ д/с № 323;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- улучшение качества образования.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутриучрежденческого контроля, являются:

- контроль за исполнением законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников,
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Требования к внутренней контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ д/с №323 для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку; установление взаимосвязей и взаимодействия всех участников педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Алгоритм осуществления внутренней контрольной деятельности:

3.2.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях образовательного процесса.

3.2.2. Воспитатель, администратор, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по внутриучрежденческому контролю.

3.2.3. План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен

обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка.

4. Формы, виды и методы внутренней контрольной деятельности

4.1. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.1.1. Контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком (Приложение 1,2,3,4), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2.2. Контроль 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.

4.3. Учрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.4. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим ДОО для проверки качества функционирования ДОО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.5. Внутренняя контрольная деятельность осуществляется в двух формах:

-индивидуально-личный (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы). Индивидуальный контроль осуществляется заведующим ДОО, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ, старшей медицинской сестрой по плану-графику;

-коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

4.6. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания детей в ДОО используются следующие виды контроля:

Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе сотрудника ДОО, воздействия на эффективность его труда.

Личностно-профессиональный контроль (персональный). Целью контроля является деятельность одного воспитателя или группы воспитателей по узкому вопросу.

При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется воспитателем на учебный год, методическими материалами воспитателя);

-проводить экспертизу педагогической деятельности;

-проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

-делать выводы и принимать управленческие решения.

Заведующий и старший воспитатель ДОО вправе осуществлять внутреннюю контрольную деятельность по вопросам:

-осуществления государственной политики в области дошкольного образования;

-использования материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению, в

том числе внебюджетных;

-реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;

-соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОО;

-качества образовательного процесса;

-по другим вопросам в рамках компетентности руководителя ДОО.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

-знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

-знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

-своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

-обратиться в конфликтную комиссию профкома или КТС ДОО при несогласии с результатами контроля.

4.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности), или комплексных проверок (2 направления или более).

Тематический контроль. Его цель — мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, уровня сформированные умения и навыки, ценностей, активизации познавательной деятельности, развития игры детей и т.д. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы ДОО. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

В ходе тематического контроля:

-проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

-анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение непрерывной образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов, совещаниях при заведующем, методических планерках.

Комплексный контроль. Его цель — получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу (самообследование деятельности ДОО, подготовка публичного доклада о работе ДОО).

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих воспитателей.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание Педагогического совета, совещание при заведующем или его заместителях.

Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

5. Организация управления внутренней контрольной деятельностью

5.1. Внутреннюю контрольную деятельность в ДОО осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра (по согласованию), педагогические работники, назначенные заведующим.

5.1.1. Заведующий контролирует:

- работу административной группы (старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР, медицинского персонала);
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнение решений Педагогического совета;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- образовательную деятельность.

5.2. Система внутренней контрольной деятельности, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.

5.6. Основание для внутренней контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план – график контроля;
- задание заведующего ДОО - проверка состояния дел для подготовки управленческих

решений;

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должен превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.8. План-график контроля в ДОО разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

5.6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОО.

5.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.9. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) нарушение прав воспитанников, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины ДОО.

5.10. Результаты внутренней контрольной деятельности оформляются в виде:

-аналитической справки;

-справки о результатах контроля;

-доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.11. Информация о результатах внутренней контрольной деятельности доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОО.

5.13. По итогам внутреннего контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

-проводятся заседания Педсовета, общие собрания, административные совещания с педагогическим составом;

-сделанные замечания и предложения фиксируются документацией согласно номенклатуре дел ДОО;

-результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.14. Заведующий ДОО 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.

5.15. 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.

6. Права участников внутренней контрольной деятельности

6.1. При осуществлении внутренней контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОО или в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты внутренней контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: Педагогический совет Учреждения, Общее собрание работников Учреждения, Родительский комитет Учреждения.

7.2. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающиеся внутренней контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам 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.

9.2. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки по устранению недостатков;
- сроки проведения повторного контроля.

В случае необходимости поощрения или наказания работников, приказ издается отдельно.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет Учреждения, Общее собрание работников Учреждения.

Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями	Наблюдение. Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
		Организация методической работы ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ. Методические мероприятия. Протоколы заседаний МС, МО, ТГ.	Наблюдение. Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал
		Деятельность аттестационной комиссии ДОУ	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
		Деятельность МПк ДОУ	Выполнение годового плана работы МПк	План работы МПк. Протоколы МПк. Карты развития детей.	Изучение и анализ документации.	2 раза в год
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	План работы по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
2	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов. Отчет о расходовании финансовых средств.	Изучение и анализ документации	Ежемесячно
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации	Ежемесячно
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПин, требований ОГПН и др.	Акт готовности к новому учебному году. Акты надзорных органов. Протоколы планерок с обслуживающим персоналом.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
3	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы. 2. Посещаемость и заболеваемость детей. 3. Сбалансированное питание воспитанников. 4. Организация контроля за соблюдением СанПин	1. Оздоровительные мероприятия 2. Табели 3. Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет 4. Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	1. Наблюдение 2. Изучение и анализ	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно
4	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1	Воспитатель	Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие календарного планирования перспективному	Перспективный план Календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал
		Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям программы	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал
		Организация и проведение занятий с детьми	- 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 воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности.	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога
		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.	План работы воспитателя группы с родителями. Протоколы родительских встреч. Родительские встречи в группе. родительский уголок.	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение родительских встреч.	Контроль 1 раз в год
		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
		Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия. Режимные моменты. Прогулка.	Наблюдение за двигательной активностью детей	Контроль 2 раза в год (октябрь, май)
		Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем	Изучение и анализ документации	1 раз в год
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 год у каждого педагога
		Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию.		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)
4	Учитель-логопед	Организация коррекционного процесса	Наличие документации	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради	Изучение и анализ документации	2 раза в год (сентябрь, май)

				индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы.		
		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 2 занятий.
		Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских встреч в логопедических группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями.	Изучение и анализ документации	1 раз в год
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 индивидуальных занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы.	Изучение и анализ документации	2 раза в год (сентябрь, январь)
		Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	- 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

Примерный план - график должностного контроля заместителя по АХР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1	Младший воспитатель	Соблюдение требований СанПиН; Ведение журнала генеральных уборок; Сохранение электроэнергии, воды; Эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; Соблюдение правил ОТ и ТБ	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников ДОО; Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков.	Групповое помещение, участки для прогулок	Выборочная проверка, осмотр	1 раз в неделю
2	Уборщик служебных помещений	Соблюдение требований СанПиН на рабочем месте; Ведение журнала на рабочем месте; Сохранение электроэнергии, воды; Эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; Соблюдение правил ОТ и ТБ	Санитарное состояние соответствует СанПиН	Служебные помещения	Выборочная проверка, осмотр	1 раз в неделю
4	Дворник	Соблюдение требований СанПиН на рабочем месте; Состояние территории, пожарных ворот, прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров, мусорных контейнеров.	Чистота территории	Территория детского сада	Выборочная проверка, осмотр	Понедельник
	Сторож	Соблюдение правил ОТ и ТБ; График работы; Сохранность имущества	Обеспечение сохранности материальных ценностей и при	Детский сад, территория	Выборочная проверка, осмотр	Ежедневно