

ПРИНЯТО:

Педагогический совет МКДОУ

детский сад «Солнышко»

Протокол № 5 от «15» 09, 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 112 от «15» 09, 2024г.

Заведующий МКДОУ детский сад «Солнышко»

Вершинина И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Должностной (внутрисадовский) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Должностной (внутрисадовский) контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения РФ, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутришкольного) контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет всестороннюю информацию о выполнении

образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля

4. Организация должностного (внутрисадовского) контроля.

4.1. Должностной (внутрисадовский) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим или медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего.

4.6. Основания для должностного (внутрисадовского) контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

- 4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- 4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.
- 4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.12. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, рабочие совещания с работниками ДОУ;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.13. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - о поощрении работников и др.
- 4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутрисадовскому) контролю.

- 5.1. Заведующий и (или) по его поручению завхоз, методист, медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализация утвержденной основной образовательной программы и годового плана ДОУ;
 - соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
 - соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложением к данному Положению является план-график должностного (внутрисадовского) контроля:

6. Права участников должностного (внутрисадовского) контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

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

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство.

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

Приложение

План – график должностного контроля в ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Ответственный
1.	Заведующий	Организация и осуществление взаимодействия с родителями.	Выполнение годового плана работы с родителями.	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение, изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ.	План методической работы ДОУ. Методические мероприятия. Протоколы педсоветов, консультаций с педагогами, педагогический анализ ОД.	Наблюдение, изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	
		Охрана труда, ТБ и ПШБ, ГО и ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы.	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ПШБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Наблюдение, изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	
		Создание условий для осуществления воспитательно –	Выполнение требований САНПиН,	Документация	Изучение и анализ документации,	1 раз в квартал	

		ДОУ.	документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования.	регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учета рабочего времени.	анализ документации		
		Ведение кадровой работы.	Качество и своевременность оформления документов.	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	
		Контроль правовой работы в ДОУ. Контроль за сохранностью имущества. Изучение, анализ и рассмотрение претензий, судебных и арбитражных дел. Оформление и ведение журнала регистрации договоров, контрактов ДОУ с организациями.	Качество оформления документов.	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	
2.	Воспитатели	Планирование образовательной деятельности	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Содержание перспективного и календарного планирования; наличие последовательности в тематике ОД; оформление и ведение документации группы;	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Заведующий, методист

					систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках.				
	Состояние предметно – развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Заведующий, методист		
	Освоение образовательной программы дошкольного образования	Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС, ФОП	Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС, ФОП	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	Наблюдение за деятельностью детей; анализ диагностическо го обследования детей	2 раза в год	Заведующий, методист		
	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Наличие планов работы с родителями; организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями	Наличие планов работы с родителями; организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями	План работы воспитателя группы с родителями; протоколы родительских собраний; родительские собрания в группе; родительский уголок	Наблюдение; собеседование; изучение и анализ документации; посещение	1 раз в квартал	Заведующий, методист		
	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; организация питания; организация двигательной активности детей (в	Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; состояние участка; выполнение режима дня; организация питания; организация двигательной активности детей (в	Групповые помещения, прогулочные участки; режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение; собеседование с воспитателем	1 раз в неделю	Заведующий, методист, медсестра		

		Контроль за обработкой игрушек.	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
		Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.	Соответствие росту детей	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
3	Помощник воспитателя	Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно – гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды, содержание в исправном состоянии в соответствии с соответствием с СанПин, ОХ, ППБ	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра
		Контроль за санитарным состоянием помещений и участков.	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
		Соблюдение противозидемического режима, проведение генеральной уборки	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
		Контроль за соблюдением режима дня; за	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра

4	Повар	<p>проветриванием помещений.</p> <p>Соблюдение ППБ, ОТ</p>	<p>Не загромождение проходов между оборудованием.</p> <p>Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.</p>	<p>Пищевые блок</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Заведующий, медсестра</p>
		<p>Сохранность имущества</p>	<p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	<p>Пищевые блок</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Заведующий</p>
		<p>Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p>	<p>Работа по меню – требованиям.</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Медсестра</p>
		<p>Своевременная выдача продуктов питания.</p>	<p>Соблюдение графика.</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Медсестра</p>
		<p>Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p>	<p>Соответствие СанПин.</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Медсестра</p>
		<p>Ежедневный контроль за отбором суточных проб.</p>	<p>Соответствие СанПин.</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Анализ отбора и хранения суточных проб</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Медсестра</p>

		Контроль за наличием мерных меток на инвентаре, используемом для раздачи и порционирования блюд.	Соответствие СанПин.	Деятельность работников пищеблока	Анализ и контроль.	1 раз в месяц	Медсестра
		Работа по технологическим картам приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра
5	Кухонный рабочий	Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с соответствием с СанПин, ОХ, ППБ	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий, медсестра
		Контроль правильного использования инвентаря и посуды	Соответствие СанПин.	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Повар, медсестра
		Контроль генеральных уборок на пищеблоке и складских помещениях согласно графику.	Соответствие СанПин.	Деятельность работников пищеблока	Анализ и контроль	1 раз в неделю	Медсестра
		Качественное мытье	Соответствие	Деятельность	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра

		посуды	СанПин.	работников пищеблока				
		Соблюдение личной гигиены.	Соответствие СанПин.	Деятельность работников пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания.	Ежедневно	Медсестра	
6	Помощник воспитателя (уборщик служебных помещений)	Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция технического оборудования в соответствии с СанПин.	Актный зал, лестничные пролеты, коридор, туалет, фойе, подсобные помещения.	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра	
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Актный зал, лестничные пролеты, коридор, туалет, фойе, подсобные помещения.	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий, медсестра	
7	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра	
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация оборудования; содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий, медсестра	

		Своевременность смены белья.	Соблюдение графика по смене белья.	Соблюдение санитарных и температурных режимов.	Соблюдение сроков хранения материальных ценностей	Соблюдение сроков годности инвентаря.	Соблюдение сроков годности спецодежды, белья.	Участие в инвентаризации.	Своевременное обеспечение белья, спец. одежды.	Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря.	Готовность актов на списание мягкого инвентаря.	Выдача спец. одежды, белья.	Участие в инвентаризации.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Систематический осмотр, проверка электроосвещения.	Смена ламп дневного света, укрепление	Здание детского сада и прилегающая территория	Здание детского сада и прилегающая территория	Здание детского сада и прилегающая территория	Наблюдение	Наблюдение	Наблюдение	Наблюдение	Наблюдение	Наблюдение	Ежедневно	Ежедневно	1 раз в месяц	1 раз в неделю	1 раз в неделю	Медсестра	Медсестра	Заведующий, медсестра	Заведующий	Заведующий			
8	Кастелянша																																					
9	Слесарь – сантехник, слесарь – электрик.																																					

10	Дворник	Соблюдение ППБ, ОТ	плафонов, выключателей, розеток. Сохранность помещений, оборудования в помещении и на территории.	Здание детского сада и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий
11	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ. Создание условий для осуществления воспитательно - образовательной деятельности	Сохранность помещений, оборудования в помещении и на территории.	Здание детского сада и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий
12	Завхоз	Условия хранения продуктов Охрана труда, ТБ и ППБ.	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др Товарное соседство	Акт готовности к новому учебному году ; Акты надзорных органов; Сертификаты; удостоверения качества	Изучение и анализ документации Наблюдение; проверка документации	1 раз в квартал 2 раза в неделю	Заведующий Заведующий
		Здоровьесохранность воспитанников	Выполнение годового плана работы Организация контроля за соблюдением СанПиН.	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности Журналы санитарного состояния (журнал учета температурного режима холодильного оборудования; журнал учета температуры и	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Ежемесячно	Заведующий

				влажности в складских помещениях; журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции)				
		Финансово - хозяйственная деятельность	Выполнение плана ФХД	Смета расходов. Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Заведующий	
13	Медицинская сестра	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ДОУ	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН.	Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно - оздоровительной работы. Табеля посещаемости, отчет. Журнал выполнения натуральных норм питания, составление меню-требования, меню-раскладки. Журналы санитарного состояния (журнал бракеража готовой пищевой продукции; гигиенический журнал	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Заведующий	

14	Методист	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	(сотрудники) Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Заведующий
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний методических советов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Заведующий
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников Выполнение плана оздоровительной работы	Инструкции по охране жизни и здоровья детей Оздоровительные мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Заведующий