

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» Ельцовского района Алтайского края
(МБДОУ детский сад «Солнышко»)

Принято на педагогическом совете
МБДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 01 от « 01 » 01 2025г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад «Солнышко»
И.В. Вершинина

Приказ № 01/2025
от « 01 » _____ 2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

МБДОУ детский сад «Солнышко»

с. Ельцовка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного 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 (внутрисадовского) 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;

Учреждения, принятие мер по их предупреждению;

— 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 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 (внутриаудитовского) 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 получить 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 образования - 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 установленных 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:

— знакомиться 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 ППБ, ГО и ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы.	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Наблюдение, изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	
		Создание условий для осуществления воспитательно – образовательной	Выполнение требований САНПиН, требований ОГПН,	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы	1 раз в квартал	

	деятельности	Ростехнадзора и др.	Документация	совещаний с обслуживающим персоналом.	1 раз в квартал			
	Техника безопасности и сохранность имущества.	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.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы совещаний с обслуживающим персоналом.	1 раз в квартал			
	Здоровьесохранность воспитанников	Выполнение плана оздоровительно работы. Посещаемость и заболеваемость детей. Сбалансированное питание воспитанников. Организация контроля за соблюдением САНПиН.	Оздоровительные мероприятия. Табеля посещаемости. Отчет о выполнении натуральных норм питания. Журналы санитарного состояния помещений ДОУ.	Наблюдение, изучение и анализ документации	Ежемесячно			
	Делопроизводство в ДОУ.	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в	Журналы регистрации исходящей и входящей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал			

			учреждениях образования.	документации, приказов, табель учета рабочего времени.			
	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.	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; систематичность и своевременность смены информации	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Заведующий, методист	

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

3	Помощник воспитателя	полотенец. 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 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 противоэпидемического режима, проведение генеральной уборки	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
		Контроль за соблюдением режима дня; за проветриванием помещений.	Соответствие СанПин.	Групповое помещение	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Медсестра
4	Повар	Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра

	порционирования блюд.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра
5	Кухонный рабочий	Работа по технологическим картам приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Заведующий, медсестра
		Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	1 раз в неделю	
	Сохранность имущества	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии 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 посуды	Соответствие СанПин.	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра
	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.	Актовый зал, лестничные пролеты, коридор, туалет, фойе, подсобные помещения.	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра
7	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	Соблюдение ППБ, ОТ	Сохранность имущества	Актовый зал, лестничные пролеты, коридор, туалет, фойе, подсобные помещения.	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий, медсестра
		Соблюдение ППБ, ОТ	Сохранность имущества	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	1 раз в неделю	Заведующий, медсестра
		Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение ППБ, ОТ	Сохранность имущества	Прачечная	Прачечная	1 раз в месяц
		Своевременность смены белья.	Соблюдение графика по смене белья.	Прачечная	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра
		Соблюдение	Соответствие СанПин.	Прачечная	Наблюдение	Ежедневно	Медсестра

		гигиенических и температурных режимов.							
8	Кастелянша	Сохранность материальных ценностей	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец. одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад (кабинет кастелянши)	Наблюдение	1 раз в месяц	Заведующий, медсестра		
9	Слесарь – сантехник, слесарь – электрик.	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание детского сада и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий		
		Своевременное и качественное выполнение ремонта	Систематический осмотр, проверка электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток.	Здание детского сада и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий		
10	Дворник	Соблюдение ПШБ, ОТ	Сохранность помещения,	Здание детского сада и прилегающая	Наблюдение	1 раз в неделю	Заведующий		

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

					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 (сотрудники))	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Заведующий				
14	Методист	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Заведующий				

				родителями Протоколы родительских собраний					
	Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы 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	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья 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	