

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
О.А. Колтунова

Приказ № от 02/01-01-44 от 09.01.2023г.

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Переславль-Залесский
2023г.

Система контроля в ДОО

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1. Циклограмма форм и видов контроля заведующего ДОО							
1.	Главный бухгалтер	Качество выполняемых работ	Своевременное и качественное представление отчетности в МУК «ЦБ УО СГО», ИФНС, ПФР, ФСС	Деятельность Главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и Анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Анализ кредиторской задолженности	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Результаты внешних и внутренних проверок	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Анализ актов сверок с налоговыми органами, внебюджетным и фондами, представления контрольных органов	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Качественный анализ использования доводимых ассигнований по видам расходов в соответствии с ПФХД и лимитами	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля

		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины Исполнительская дисциплина Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение.	Постоянно	Акты, справки, докладные, заявления. Приказы по учреждению
2.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	Журнал должностного контроля
				Мероприятия с родителями	Наблюдение		
				Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации		
		Организация методической работы в ДОО	Выполнение плана методической работы ДОО	План методической работы ДОО Метод. мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Журнал должностного контроля
				Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	Январь Май
		Деятельность ПМПк ДОО	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	Январь Май	Журнал должностного контроля
Деятельность Консультационного пункта ДОО	Выполнение плана работы	План работы КП, рубрика на официальном сайте МДОУ Протоколы КП	Изучение и анализ документации Срез сайта	Ежеквартально	Журнал должностного контроля		

		Деятельность временной логопедической группы ДОО	Выполнение плана работы	План работы учителя-логопеда Речевые карты детей. Документация временной логопедической группы ДОО	Изучение и анализ документации, установленной. Положением о временной логопедической группы ДОО	Ежеквартально	Журнал должностного контроля
3.	Завхоз.	Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитерр. деят.	Изучение и анализ документации Наблюдение	Ноябрь Апрель	Журнал должностного контроля
4.	Кладовщик	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	Октябрь Февраль Июнь	Журнал должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Условия хранения продуктов	Товарное соседство	- сертификаты; - удостоверения качества	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции

5.	Медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение Плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН 5. Выполнение плана профилактических прививок воспитанников 6. Проведение санинструктажей 7. Ведение установленной документации 8. Оформление квартальных и годового 	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости, отчет</p> <p>Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОО.</p> <p>Журнал профилактических прививок</p> <p>Журналы (согласно установленного перечня)</p> <p>Журнал</p> <p>Отчеты</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и Анализ документации</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежеквартально</p>	Журнал должностного контроля
		Организация периодических медицинских осмотров и вакцинации работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение плана профилактических прививок работников. 2. Прохождение ПМО. 3. Организация гигиенического обучения и аттестации работников. 	<p>Журнал учета профилактических прививок работников</p> <p>Журнал учета прохождения ПМО</p> <p>Журнал учета проведения санинструктажей</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	Ежемесячно	Журнал должностного контроля
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нарушения трудовой дисциплины 2. Исполнительская дисциплина 3. Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности 		Наблюдение	Постоянно	<p>Акты, справки, докладные, заявления.</p> <p>Приказы по учреждению</p>

6.	Повар	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение принципов ХАССП • Технологические карты; • Качество приготовленных блюд 	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
7.	Младшие воспитатели	1.Соблюдение требований к санитарно-состоянию групповых помещений, 2. Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> • графики текущей уборки; • графики генеральной уборки; • графики смены белья; • Инструкции мытья посуды 	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал должностного контроля
		2. Участие в организации и проведении занятий с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности к занятию 	Деятельность младшего воспитателя при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей; - собеседование с младшим воспитателем; 	Ежеквартально	Журнал должностного контроля

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		3. Организация и проведение с детьми режимных моментов	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе организации режимных моментов	Деятельность младшего воспитателя при организации режимных моментов	- наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей; - собеседование с младшим воспитателем;	Ежеквартально	Журнал должностного контроля
2. Циклограмма форм и видов контроля старшего воспитателя							
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - работа с родителями - индивидуальная работа	Перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педчase
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	Ежеквартально	Аналитическая справка на педчase
		3. Организация и проведение НОД 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	Ежемесячно	Карта анализа занятия
		4. Организация и	- наличие планов работы с	План работы воспита-	- наблюдение;	Ежеквартально	Справка по результа-

		осуществление работы с родителями	<p>родителями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<p>теля группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 		там контроля «Организация работы с родителями» на совещании при заведующем
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Ежеквартально	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических часах)
		6. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом.	Календарный план, Тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	Декабрь	Справка по результатам контроля на совещании при заведующем
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Ежемесячно	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Деятельность педагогов, конспект	- наблюдение за деятельностью	По плану проведения праздников	Карта анализа мероприятия

		ников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> педагога и детей; -собеседование -анализ посещенного мероприятия. 	ков и развлечений	
		3.Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<ul style="list-style-type: none"> План работы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации – посещение родительских собраний 	Ежеквартально	Справка по результатам контроля «Организация работы с родителями» на совещании при заведующем
3.	Инструктор по Физической культуре	1.Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия 	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Ежемесячно	Справка по результатам контроля «Организация работы с родителями» на совещании при заведующем Карта анализа занятия
		2.Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, 	<ul style="list-style-type: none"> План работы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	Ежеквартально	Справка по результатам контроля «Организация работы с родителями» на совещании при заведующем

			втором полугодиях.				
4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации Наличие УМК	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми;	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Справка по результатам контроля на совещании при заведующем
		2. 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.	Ежеквартально	Карта анализа занятия Справка по результатам контроля
		3. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОО	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете
3. Циклограмма форм и видов контроля завхоза							
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию	1. Обеспечение качественной и	<ul style="list-style-type: none"> • исправность освещения; • техническое состояние 	<ul style="list-style-type: none"> • осветительные приборы; • оборудование пра- 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля

	здания	бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	оборудования пищеблока, прачечной; • исправность силовых установок	чечной, пищеблока; • силовые установки			
		2. Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	• исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилей, задвижек, канализационных труб, люков; • исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации; • готовность теплоузла к зимнему периоду	• сантехнические приборы и оборудование	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
		3. Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	• своевременный ремонт мебели; • своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура	• мебель; • оборудование • инвентарь	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
2.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО	• сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО	• материальные ценности и имущество ДОО; • журнал передачи смен сторожей	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
3.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями	• санитарное состояние закрепленных служебных помещений. • Санитарное состояние туалетных комнат; • Соблюдение графиков уборки помещений	• Служебные помещения, закрепленные за уборщиком	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля

		СанПиН					
4.	Дворник	Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие мусора; • Отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; • Ухоженность зеленых насаждений и газонов территории ДОО 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля	Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).

4. Циклограмма форм и видов контроля медицинской сестры

1.	Младшие воспитатели	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений, Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> - графики текущей уборки; - графики генеральной уборки; - графики смены белья; - график мытья посуды 	Наблюдение	<p>Ежедневно</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>Ежедневно</p>	Журнал контроля
2.	Кладовщик	Условия хранения продуктов	Товарное соседство	<ul style="list-style-type: none"> - сертификаты; - удостоверения качества 	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции
3.	Повар	Организация питания	Соблюдение технологии Приготовления блюд	<ul style="list-style-type: none"> - технологические карты; - качество приготовленных блюд 	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
4.	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды и белья	Обеспечение своевременной и качественной стирки белья	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; - санитарное состояние постиранного белья; - ведение учетной документации 	<ul style="list-style-type: none"> - бельё; - документация 	Наблюдение Изучение документации	Ежемесячно	Журнал должностного контроля

5.	Кухонный рабочий	Соблюдение требований СанПиН	Соблюдение графиков уборки	- графики текущей уборки; - графики генеральной уборки; - график мытья посуды	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно	Журнал контроля
6.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	- санитарное состояние закреплённых служебных помещений. - санитарное состояние туалетных комнат; - соблюдение графиков уборки помещений	- Служебные помещения, закреплённые за уборщиком	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал должностного контроля

Фронтальный контроль организации и проведения НОД в возрастных группах

Сроки Объект проверки	Октябрь				Февраль				Апрель			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Вторая младшая группа	+				+				+			
Средняя группа	+				+				+			
Старшая группа		+				+				+		
Подготовительная к школе группа 1		+				+				+		
Подготовительная к школе группа 2			+				+				+	
Подготовительная к школе группа 3			+				+				+	