

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №2
имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
 И.В. Миронов
Приказ от 31 августа 2021 г. № 292-ос

**Положение
о внутреннем (должностном) контроле
в дошкольном структурном подразделении МБОУ
«СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска
Саратовской области» - детский сад «Почемучка»**

«Рассмотрено»
на заседании
педагогического совета
Протокол от 31 августа 2021 г. №1

г. Калининск 2021 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 г. Калининска Саратовской области»**

ПРИКАЗ

19 февраля 2018 года

№ - ос

О введении в действие локального акта

На основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения общего собрания трудового коллектива (протокол от 19.02.2018 г. № 4), в целях приведения ранее принятых локальных актов в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 г. Калининска Саратовской области» с 19.08.2018 г. (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение о внутренней системе оценки качества образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 г. Калининска Саратовской области», утвержденное приказом от 27.04.2017 г. № 45-ос.
3. Коллективу МБДОУ в своих действиях руководствоваться настоящим локальным актом.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11
г. Калининска Саратовской области»**

Е. Н. Большухина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №2
имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
_____И.В. Миронов

Приказ от 31 августа 2021 г. № 292-ос

**Положение
о внутреннем (должностном) контроле
в дошкольном структурном подразделении МБОУ
«СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска
Саратовской области» - детский сад «Почемучка»**

«Рассмотрено»
на заседании
педагогического совета
Протокол от 31 августа 2021 г. №1

г. Калининск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольного структурного подразделения МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка» (далее – детский сад) в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях;
- письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом Школы

и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение 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, Саратовской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ; муниципальных органов управления образованием; Уставом Школы и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением об организации внутреннего контроля и тарифно-квалификационными характеристиками и Профстандартами.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в детском саду проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и выполнения образовательной программы, составленной в соответствии с Положением об образовательной программе детского сада;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- инструктирование должностных лиц детского сада по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в детском саду являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в детском саду

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в детском саду (управленческий, образовательный, обеспечивающий, инновационный);

Деятельность педагогических и иных работников детского сада;

- связи с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий детским садом и (или) по поручению заведующего старший воспитатель вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использование методического обеспечения в образовательной

деятельности;

- реализации утвержденных образовательных программ;
- Реализации планирования образовательной деятельности педагогических работников, разработанных в соответствии с «Положением о планировании образовательной деятельности»;
- соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, сетки занятий;
- соблюдение Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов детского сада;
- соблюдение порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания в детском саду;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего детским садом.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в детском саду учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ ДО;
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО)
- уровень знаний, умений навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. *Внутренний контроль* – проверка результатов деятельности детского сада с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений директора Школы.

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в детском саду осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива детского сада перед началом учебного года.

4.3. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- Фронтальный – исследуется вся нормируемая деятельность

контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля не более 2 недель);

- Комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля - не более десяти дней);
- Тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- Самоконтроль, взаимоконтроль;
- Сравнительный, оперативный;
- Мониторинг.

4.4. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- Плановый – осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом – графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается директором Школы и доводится до работников детского сада в начале учебного года.
- Внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя детского сада;
- Повторный контроль – исполнение замечаний ранее выявленных нарушений, предписание об устранении нарушений, установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений. Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- Предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года)
- Текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогической деятельности этой группы, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течении целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка;
- Промежуточный контроль;
- Итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

4.5. Методы контроля (по используемым методам):

- Тестирование;
- Анкетирование;
- Наблюдение;

- Мониторинг;
- Анализ результатов детской деятельности;
- Анализ документации;
- Самоанализ;
- Отчет;
- Беседа с педагогами;
- Собеседование;
- Результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- Графический метод анализа результатов диагностики;
- Метод статистической обработки данных;
- Оперативный разбор.

4.6. Внутренний контроль в детском саду проводится в сроки, определенные данным Положением и указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока.

5. Комплексная оценка деятельности детского сада (самообследование)

5.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в детском саду (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

5.2 Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного учреждения.

6. Организация управления контрольной деятельностью

6.1. Контрольную деятельность в детском саду осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог, педагогические и иные работники, назначенные директором школы.

Заведующий контролирует:

- Работу административной группы (старшего воспитателя, завхоза и др.);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- Проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Качество знаний, умений и навыков у детей;
- Выполнение решений педагогического совета;
- Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- Ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- Организацию и осуществление работы с родителями;
- Выборочный контроль за работой воспитателей.

Старший воспитатель контролирует:

- Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- Выполнение образовательных программ, внедрение новых

педагогических технологий;

- Календарные планы и документацию педагогов;
- Наличие и хранение детских работ;
- Работу педагогов по повышению квалификации.

Контроль проводится в определенной последовательности, используя **следующий алгоритм:**

Цель контроля – объект контроля – разработка плана контроля – сбор информации – первичный анализ изученного – выработка рекомендаций – проверка исполнения рекомендаций.

6.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы детского сада.

6.3. Директор школы не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

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

6.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

Итоговый контроль проводится 1 раз в год в мае месяце.

Тематический контроль проводится не менее 2 раз в год к педагогическим советам

Предупредительный контроль осуществляется и планируется согласно внутрисадового контроля ежемесячно.

Оперативный контроль и его виды (предупредительный, персональный, выборочный), направленный на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам), а так же к воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение образовательных и воспитательных технологий, личностно-ориентированного подхода, передового педагогического опыта). В содержание предупредительного контроля входят: выявление готовности педагогов к рабочему дню, анализ календарных планов, и т.д. предупредительный контроль проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализе педагогической документации. Кратность предупредительного контроля определяется по анализу состояния воспитательно-образовательного процесса и планируется ежемесячно, не более 2-3 раз у одного педагога.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего детским садом.

6.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;

- задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

6.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

6.8. План-график контроля в детском саду доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

6.12. 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 детского сада.

6.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической карты;
- 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.

6.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, административно-групповые, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел детского сада.

6.17. Директор Школы 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.

6.18. 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.

7. Права участников контрольной деятельности

7.1. При осуществлении 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 экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. 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 проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

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

9. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

10. Делопроизводство

10.1. 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.

10.2. По результатам контроля 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.

10.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административно-групповом совещании, Совете педагогов, Общем собрании трудового коллектива.

ПРИМЕРНАЯ СИСТЕМА МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

I. Санитарно-гигиенический режим

п/ п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственный за проведения контроля
1	Температурный режим помещений	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель администратор
2	Одежда детей и взрослых	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
3	Режим проветривания	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
4	Мебель и оборудование	1 раз в квартал	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
5	Освещение	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
6	Санитарное состояние помещений и участка	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
7	Соблюдение личной гигиены работниками детского сада	Ежедневно	администратор
8	Профилактический осмотр сотрудников, наличие медицинской книжки.	1 раз в год	Заведующий, администратор
9	Соблюдение санитарно-эпидемиологических мероприятий при инфекции или эпидемии.	При возникновении неблагоприятных условий	Заведующий, администратор

II. Организация питания.

П/п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственные за контроль
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кладовых, пищеблоке, группах	1 раз в неделю	Заведующий администратор
2.	Условия хранения и соблюдения сроков реализации продуктов питания.	1 раз в неделю	Заведующий администратор
3.	Качество продуктов питания	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
4.	Выполнение натуральных норм питания	1 раз в две недели	Заведующий администратор
6.	Нормативные показатели калорийности	1 раз в месяц	Заведующий администратор
7.	Закладка основных продуктов	Ежедневно	Сотрудники детского сада ответственные за это мероприятие и утвержденные приказом по учреждению
8.	Бракераж готовой пищи	Ежедневно	завхоз, администратор

II а. Культура питания

п/п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственные
1.	Режим питания	В течение месяца	Заведующий/ ст. воспитатель
2	Сервировка стола	В течение месяца	Заведующий/ ст. воспитатель
3	Подготовка к приему пищи	В разные периоды (завтрак, обед, полдник) приема пищи	Заведующий/ ст. воспитатель
4	Формирование культуры еды		Заведующий/ ст. воспитатель
5	Роль педагога в организации		Заведующий/ ст. воспитатель
6	Роль младшего воспитателя в организации и проведении питания детей		Заведующий/ ст. воспитатель

III. Режим дня

П/п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственные
1.	Прием детей	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
2.	Подготовка педагогов к работе текущего дня	Ежедневно	Заведующий/ ст. воспитатель
3.	Выполнение режимных моментов в соответствии с требованиями программы, возраста, сезона	1 раз в неделю	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
4.	Соблюдение норм учебной нагрузки на детей	1 раз в неделю	Заведующий/ ст. воспитатель
5	Организация и проведение утренней гимнастики	1 раз в неделю	Заведующий/ ст. воспитатель
6.	Прогулка, особенности ее организации и содержания в группах разного возраста.	1 раз в неделю	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
7.	Сон, педагогические условия организации сна.	1 раз в неделю	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
8.	Гимнастика пробуждения в системе физкультурно-оздоровительной работы группы	1 раз в неделю	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
9.	Система закаливания группы	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
10 .	Обучение – фактор укрепления и охраны здоровье детей	1 раз в квартал	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор

IV. Двигательный режим

п/ п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственные
1.	Двигательный режим группы; формы работы, время двигательной активности в течение недели	Сентябрь Апрель	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
2.	Физкультурные НОД	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
3.	Подвижная игра	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
4.	Спортивные упражнения	1 раз в квартал	Заведующий/ Ст. воспитатель
5.	Спортивные игры	1 раз в квартал	Заведующий/ Ст. воспитатель
6.	Гимнастика после дневного сна	1 раз в месяц	Заведующий/ Ст. воспитатель
7.	Спортивный досуг	1 раз в месяц	Заведующий/ Ст. воспитатель
8.	Спортивный праздник	1 раз в год	Заведующий/ Ст. воспитатель
9.	Дни здоровья	1 раз в месяц	Заведующий/ Ст. воспитатель
11.	Комплексная оценка двигательной активности детей в каждой возрастной группе детского сада (время (по режиму), Объем двигательной активности (по шагомеру), интенсивность (пульсометрия)	1 раз в квартал	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор

V. Охрана жизни и здоровья детей.

П/п	Вопросы контроля	Периодичность	Ответственный за проведения контроля
1.	Анализ заболеваемости детей	1 раз в месяц	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
2.	Организация и проведение медицинского осмотра детей	2 раза в год	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
5.	Санитарно-гигиенический режим каждой возрастной группы	2 раза в год	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
6.	Прием детей	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
7.	Создание эмоционально-благополучной сферы	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
8.	Соблюдение двигательного режима в группе	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор
9.	Обеспечение системы безопасности пребывания детей в детском саду	Ежедневно	Заведующий/ ст.воспитатель, администратор

прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов.

директор МБОУ «СОШ №2 им.и
С.И.Подгайнова г. Калининск,
_____ Миронов И.В

