

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования и повышения квалификации»

Муниципальное образовательное учреждение  
«Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»

**ПОЗИТИВНЫЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОПЫТ**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**  
**В ОРГАНИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

*Составители:*

**О.А. Молдован**, заведующий высш. квалиф. категории;

**Н.Е. Осадчая**, зам. заведующего по образовательной деятельности первой  
квалиф. категории.

Тирасполь  
2024

*Рекомендовано*  
*научно-методическим советом ГОУ ДПО «ИРОиПК»*  
*(протокол от 23.11.2023 г. № 4)*

*Рецензенты:*

**Ю.Л. Киршул**, гл. специалист по дошкольному образованию отдела общего образования МУ «Рыбницкое управление народного образования»;

**Е.А. Броничан**, заведующий МДОУ «Рыбницкий детский сад № 19 комбинированного вида», руководитель высш. квалиф. категории.

Позитивный управленческий опыт «Организация системы административного контроля в организации дошкольного образования» актуализирует вопрос создания системы административного контроля для предупреждения кризисных ситуаций, возможных отклонений, для недопущения дальнейшего снижения качества работы, а также для поддержания успеха, мотивации сотрудников в организации дошкольного образования. Авторами систематизирован перечень основных нормативных правовых и локальных актов, регулирующих контрольную деятельность заведующего, раскрыта функциональная структура управления и контроля, представлены: план контрольной деятельности административно-управленческого персонала, план-график административного контроля заведующего. Рассмотрены такие аспекты контроля, как контроль организации образовательной деятельности, организации питания, соблюдения санитарно-противоэпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда в ОДО, представлен вариант планирования контрольной деятельности и образцы документов по оформлению результатов административного контроля. Приведены примеры вопросов контроля и выводов по результатам административного контроля.

Предложенный материал адресован начинающим руководителям организаций дошкольного образования для оказания практической помощи при организации административного контроля.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
I. Планирование административного контроля в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» .....	5
II. Контроль организации образовательного процесса .....	10
III. Контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий .....	12
IV. Административный контроль организации и качества питания воспитанников .....	13
V. Оформление результатов административного контроля .....	15
Заключение .....	18
Список литературы .....	19
<i>Приложение 1.</i> Перечень основных нормативных правовых и локальных актов, регулирующих контрольную деятельность в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» .....	20
<i>Приложение 2.</i> Функциональная структура управления и контроля в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» .....	22
<i>Приложение 3.</i> План контрольной деятельности административно-управленческого персонала МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» .....	23
<i>Приложение 4.</i> План-график административного контроля заведующего МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» на 20_/_ учебный год .....	28
<i>Приложение 5.</i> Положение о посещении непосредственно образовательной деятельности, различных режимных моментов участниками образовательного процесса в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» .....	30
<i>Приложение 6.</i> Карта анализа непосредственно образовательной деятельности (в соответствии с ГОС ДО) .....	36
<i>Приложение 7.</i> Схема самоанализа НОД .....	38
<i>Приложение 8.</i> Карты административного контроля .....	39
<i>Приложение 9.</i> .....	50
<i>Приложение 10.</i> Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты .....	52
<i>Приложение 11.</i> Примерная форма заполнения журнала производственного контроля .....	61

## Введение

Современный руководитель организации дошкольного образования должен рассматривать контроль как неотъемлемую часть своих должностных обязанностей. Функции планирования, организации, мотивации нельзя осуществлять в отрыве от функции контроля. Все они являются составляющими общей системы управления, ведущей организацию к получению положительного результата деятельности.

Внутренний контроль, его качество – одна из сложнейших управленческих проблем. Сложность контроля в организации дошкольного образования состоит, прежде всего, во множестве и разнообразии объектов, о которых необходимо получить информацию для организации.

Проблема контроля, как неотъемлемая часть управленческой деятельности в менеджменте образования, рассматривалась в работах М.М. Поташника, Ю.А. Конаржевского, Н.Г. Дорониной, К.Ю. Белой, С.А. Езопова и др., проблема совершенствования системы контроля в организациях дошкольного образования изучалась в исследованиях А.В. Зыряновой, О.И. Лозицкой, Е.Ю. Малевановой, С.Ю. Новоселовой, научные подходы по проблеме самоконтроля и взаимоконтроля, направленные на выявление основных аспектов анализа профессиональной деятельности, разработаны О.Т. Бугровой, В.Г. Горд, С.В. Кульневич.

М.М. Поташник и В.С. Лазарев, рассматривая контроль как важнейшую функцию управления, отмечают, что «...благодаря контролю управление приобретает принципиально важный компонент, без которого он не может существовать, – обратную связь. Контроль делает управление «зрячим», чувствительным к изменениям».

П.И. Третьяковым контроль определяется «как технологическая профессиональная услуга в различных его формах и методах (способах, средствах и взаимодействиях), обеспечивающих обратную связь, и являющаяся важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в целом».

Таким образом, под контролем следует понимать функцию управления, направленную на установление соответствия реального положения дел в организации дошкольного образования деятельности его подразделений,

сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений.

В многочисленных исследованиях по организации осуществления контрольной деятельности в организациях образования, в современной методической литературе, посвященной контролю в ОДО, рассматриваются видовая классификация контроля (по содержанию, по времени), методы контроля и представлен алгоритм осуществления контрольной деятельности в ОДО, а также содержатся образцы документов по организации и оформлению результатов контроля педагогического процесса. Тем не менее, авторами данных исследований не рассматриваются такие аспекты деятельности ОДО, как осуществление контроля организации питания, соблюдения санитарно-противоэпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда и др.

Эти противоречия актуализировали необходимость обобщения и распространения управленческого опыта «Организация системы административного контроля в организации дошкольного образования» (на примере МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида») в целях оказания практической помощи по совершенствованию системы административного контроля вновь назначенным руководителям организаций дошкольного образования.

## **І. Планирование административного контроля в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

Государственный контроль за обеспечением качества образования в Приднестровской Молдавской Республике осуществляется в процессе инспектирования и аттестации организации дошкольного образования. Чтобы коллектив работал четко и слаженно, для предупреждения кризисных ситуаций, возможных отклонений, для недопущения дальнейшего снижения качества работы, а также для поддержания успеха, мотивации сотрудников необходим не только внешний (инспекторский) контроль, но и внутренний. Создание системы внутреннего контроля – это особое и значимое направление деятельности администрации ОДО. Внутренний контроль

может осуществляться в разных формах. Самая распространенная – это административный контроль, осуществляемый членами административно-управленческого аппарата.

Задача административно-управленческого аппарата МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» – регулировать процесс самоконтроля, обеспечить выполнение требований законодательства в организации образовательного процесса, питания, соблюдения техники безопасности и других направлений деятельности ОДО.

Основная цель административного контроля – изучение и сбор информации для предупреждения возможных ошибок и упущений, своевременного выявления отклонений для недопущения дальнейшего снижения качества работы педагогов в организации образовательного процесса, оценки уже свершившихся отклонений и принятие решений по их устранению.

Задачи административного контроля:

1. Сравнение результатов работы с нормативными требованиями.
2. Оказание своевременной практической помощи сотрудникам детского сада.
3. Сбор, систематизация и хранение информации о том, как изменилось состояние системы после того или иного управленческого решения (выполнение функции обратной связи).
4. Сбор информации о том, как выполняются рекомендации, решения (контроль исполнения).
5. Выявление и обобщение передового педагогического опыта.

Информация, полученная в ходе контроля с последующим его анализом, является основой для принятия управленческих решений.

Административный контроль в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» планируется и осуществляется в соответствии:

- с нормативными правовыми и локальными актами, регулирующими контрольную деятельность (*прил. 1*);
- с годовым планом работы учреждения;
- с программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, согласованной с ГУ «Рыбницкий ЦГиЭ» и утвержденной заведующим;
- с планом административного контроля на учебный год;
- с планом-графиком административного контроля заведующего на учебный год.

Основаниями для внепланового проведения административного контроля являются:

- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

В МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» используются следующие методы административного контроля:

- изучение документации;
- обследование помещений и территории детского сада;
- наблюдение;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

Эффективность административного контроля МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» зависит от четкого распределения обязанностей между всеми членами административно-управленческого аппарата, единых подходов и полной согласованности действий в руководстве ОДО. Четко организованная система контроля позволяет планомерно и оперативно управлять организацией дошкольного образования. Основной объем функций контроля заведующий делегирует своим заместителям, оставляя за собой контроль работы административно-управленческого персонала, выполнения Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации дошкольного образования, а также контроль состояния санитарно-гигиенических условий, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, сохранности материально-технической базы и зданий ОДО, ведения документации строгой отчетности (трудовых книжек педагогов, личных дел воспитанников, финансовой документации и т.д.).

Заведующий организацией дошкольного образования контролирует:

- работу административно-управленческого персонала (заместителей заведующего, старшей медсестры);
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;

- проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- реализацию ООП;
- выполнение решений педагогического совета;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение основной документации педагогическими работниками и администрацией;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- выборочный контроль за работой воспитателей.

Распределение функций между администрацией МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» представлено на схеме 1 (*прил. 2*). Распределение функций контроля между администрацией в разных ОДО может варьироваться.

Контроль в ОДО должен быть тщательно спланирован. В начале учебного года разрабатывается план контрольной деятельности административно-управленческого персонала. План состоит из 4 разделов:

1. Контроль организации педагогического процесса и профессиональной компетентности педагогов.
2. Контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.
  - 2.1. Контроль состояния территории.
  - 2.2. Контроль санитарного состояния помещений.
  - 2.3. Контроль состояния оборудования.
  - 2.4. Контроль организации питания.
  - 2.5. Контроль состояния медицинского обеспечения и работы по здоровьесбережению.
  - 2.6. Контроль условий пребывания детей в детском саду.
  - 2.7. Контроль организации режима дня и занятий.
3. Контроль соблюдения требований охраны и безопасности труда.
4. Контроль соблюдения требований гражданской обороны и пожарной безопасности.

В плане детализируются вопросы контроля, периодичность, ответственные лица, оформление результатов контроля (*прил. 3*).



Реализация данного плана позволяет создать единую систему контроля всех направлений работы ОДО. Заместители заведующего, старшая медицинская сестра систематически контролирует работу сотрудников во вверенных им направлениях деятельности и своевременно информируют руководителя о результатах контроля. При отсутствии (вакансии) в штате ОДО одной из должностей функциональные обязанности отсутствующего администратора, в том числе и направления контрольной деятельности, перераспределяются и возлагаются (с их согласия) на других должностных лиц. Заведующий МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» в целях оказания помощи, предупреждения кризисных ситуаций контролирует работу всего административно-управленческого персонала в соответствии с планом-графиком административного контроля (*прил. 4*).

Контроль не должен проводиться заведующим ради контроля. Жесткий административный контроль может оскорбить, унижить сотрудника. При осуществлении контроля заведующему необходимо придерживаться следующих правил:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса;
- уважительное отношение к предложениям руководителей ОДО, органов управления по объектам проверки и срокам работы;
- уважение интересов, общественного авторитета и положения каждого участника образовательных отношений;
- признание того, что интересы и благополучие воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и предположение в порядочности и честности руководителей, воспитателей, воспитанников, родителей и представителей органов управления;
- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;
- действия проверяющего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку.

## II. Контроль организации образовательного процесса

Плановый контроль организации образовательного процесса в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида», осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями К.Ю. Белой, О.А. Скоролуповой, на основании пунктов 1, 2.5, 2.7 плана контрольной деятельности административно-управленческого персонала.

Порядок и нормы посещения непосредственно образовательной деятельности администрацией регулируется Положением о посещении непосредственной образовательной деятельности, различных режимных моментов участниками образовательного процесса, разработанным на основании Типового положения о посещении непосредственной образовательной деятельности, различных режимных моментов участниками образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом МУ «Рыбницкое управление народного образования» № 116/01-03 от 05.02.2018 г.

Положение устанавливает порядок посещения непосредственной образовательной деятельности и различных режимных моментов администрацией, а также родителями (законными представителями) воспитанников (*прил. 5*).

При посещении непосредственно образовательной деятельности заведующий учитывает изменения требований к ее проведению, связанные с уходом от занятий с детьми в школьно-урочной форме и переходом на совместную (партнерскую) деятельность педагога с дошкольниками.

Результат контроля образовательного процесса фиксируется в карте анализа непосредственно образовательной деятельности, разработанной на основе рекомендаций, предложенных Н.С. Голицыной и О.Б. Балберовой в соответствии с требованиями ГОС ДО ПМР (*прил. 6*).

Данная карта обеспечивает комплексную оценку проведения НОД с воспитанниками на этапе осуществления контроля и позволяет руководителю осуществить контроль соответствия непосредственно образовательной деятельности целевым ориентирам ГОС ДО.

Использование карты при посещении НОД позволяет не только собрать общую информацию (сведения о воспитателе, группе воспитанников, теме

и структуре НОД, цели посещения), а также проанализировать готовность воспитателя к реализации требований ГОС ДО и соблюдение им условий проведения НОД, но и проанализировать деятельность воспитанников и дать оценку профессиональной компетентности педагога.

Анализ готовности к проведению НОД оценивается по четырем параметрам: готовность педагога, готовность помещения, рациональное размещение материалов и оборудования, психологический настрой и мотивация воспитанников к участию в совместной образовательной деятельности.

Значимым параметром оценки соблюдения условий проведения НОД является организация рабочего пространства детей. В карте фиксируется разрешено или запрещено свободное перемещение детей, разрешено ли свободное размещение детей или за каждым ребенком закреплены рабочие места, допускается ли свободное общение детей (рабочий гул) или педагог требует соблюдать тишину, также оценивается психологическая дистанция между педагогом и детьми: находится ли педагог рядом с детьми (вместе), в круге или отдален от детей.

При проведении НОД руководителем оценивается умение педагога использовать разнообразные формы организации детей, применять игровые методы, методы привлечения внимания, приемы активизации мышления.

Параметрами для оценки профессиональной компетентности воспитателя является умение регулировать поведение детей и сохранять их интерес в течение всей НОД, а при необходимости корректировать ее ход.

Сохранение интереса и внимания детей к деятельности на протяжении НОД, проявление активности и самостоятельности детей в решении поставленных задач, умение детей адекватно оценить собственную работу являются одним из значимых критериев оценки результативности НОД.

Полученные в результате наблюдения за проведением НОД оценки фиксируются в карте (*прил. 6*).

В карту анализа НОД вносятся данные о проведении педагогом самоанализа НОД.

Современный педагог должен уметь анализировать и оценивать собственную педагогическую деятельность, однако самоанализ непосредственно образовательной деятельности у многих педагогов вызывают затруднения в связи с изменениями подходов к организации образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста, а также с постоянным обновлением

терминологии в сфере дошкольного образования. Для оказания помощи педагогу можно предложить для самоанализа использовать схему, соответствующую структуре НОД (*прил. 7*).

Благодаря этому воспитатель может установить взаимосвязь между ее структурными компонентами, оценить их целесообразность и эффективность. А руководителю создать в системе управления постоянную обратную связь для оказания своевременной действенной помощи педагогам по повышению профессиональных компетенций по реализации ГОС ДО ПМР. А также позволит решать следующие задачи моделирования, прогнозирования, проектирования желаемого, достойного уровня качества образовательного процесса ОДО, диагностирование имеющегося уровня качества и обеспечение повышения качества дошкольного образования.

### **III. Контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий**

Порядок организации и проведения контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий определяется Программой производственного контроля, разработанной в соответствии с действующими законодательными и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормативные требования государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, согласованной с ГУ «Рыбницкий центр гигиены и эпидемиологии» и утвержденной заведующим МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида».

Производственный контроль проводится должностными лицами, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля приказом заведующего.

Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий ОДО и осуществления контроля за их соблюдением.

Объектами производственного контроля являются групповые комнаты, буфеты, спальни, приемные, пищеблок, прачечная, туалеты, технологическое оборудование, технологические процессы, рабочие места, используемые для выполнения работ, оказания услуг.

Административно-управленческий персонал контролирует соблюдение санитарно-гигиенического состояния помещений и территории детского сада, осуществляет проверки организации питания.

#### **IV. Административный контроль организации и качества питания воспитанников**

Основной целью административного контроля организации и качества питания в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания.

Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных локальных актов ОДО в части организации и обеспечения качественного питания воспитанников;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, оценка их эффективности;

- выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;

– оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;

– совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в организации дошкольного образования.

Административный контроль организации и качества питания осуществляется с использованием следующих методов:

а) анализ документации (меню-требования, бракеражных журналов, накопительной ведомости и др.);

б) обследование пищеблока (кухни);

в) наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;

г) беседа с персоналом;

д) снятие остатков продуктов питания;

е) контрольное взвешивание полуфабрикатов и готовых блюд.

Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ОДО планом. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ОДО. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны в ходе изучения вопроса проверяющим.

Для осуществления некоторых видов контроля организована бракеражная комиссия, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом заведующего ОДО.

Основаниями для проведения контроля являются:

– план-график;

– приказ по дошкольному образовательному учреждению;

– обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

– контроль рациона и режима питания воспитанников;

– контроль выполнения нормативов по питанию;

– контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни);

– контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

– контроль технологии приготовления пищи;

– контроль поточности технологических процессов;

– контроль готовой продукции;

– контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни);

– контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;

– контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;

– контроль приема пищи воспитанниками ОДО.

Результат контроля фиксируется в картах оперативного контроля. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении. Заведующий издает приказ об итогах проверки организации питания, в котором указывается наименование контроля, дата проведения, решение по результатам контроля, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, при необходимости указываются сроки проведения повторного контроля, поощрение и взыскание работникам.

## **V. Оформление результатов административного контроля**

После проведения контрольных мероприятий представителем администрации результаты контроля фиксируются в итоговых документах.

Итоговый документ контроля должен отражать:

– основание и цель проведения контроля;

– при контроле образовательной деятельности краткую характеристику проверяемого педагога (педагогический стаж, квалификационную категорию);

– методы проведения контроля (визуальный осмотр; наблюдение; посещение образовательной деятельности; ознакомление с планированием, анкетирование родителей и т.д.);

- выводы, оценку результативности деятельности проверяемого;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы;
- определение сроков повторного контроля.

Итоговыми документами административного контроля могут быть акты контрольных мероприятий, справки по итогам контроля, карты контроля.

Акт – это документ, используемый для подтверждения тех или иных фактов или событий, выявленных при осуществлении контроля. В МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» по результатам плановых контрольных мероприятий составляются следующие акты:

- акт освидетельствования состояния охраны и безопасности труда;
- акт технического обследования здания, территории, ограждения;
- акты испытания спортивного оборудования в физкультурном зале и на спортивной площадке;
- акты испытания технологического оборудования на пищеблоке, на прачечной;
- акт проверки пожарных кранов на водоотдачу;
- акты списания материальных ценностей (например, акт списания новогодних подарков, строительных материалов и т.д.).

Справки чаще всего составляются при проведении тематического контроля. Структура справки по результатам контроля:

1. I часть – вводная, в которой указываются предмет, сроки изучения, тема проверки, цель и программа проверки, кем осуществлялся контроль, какие методы контроля использовались для получения фактической информации, объем проделанной работы (какая документация изучена, количество посещенных мероприятий и т.д.).

2. II часть – аналитическая: дается общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки, отмечаются достоинства и недостатки его решения, факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных результатов работы, устанавливаются причинно-следственные связи, обеспечившие получение результатов.

3. III часть – заключительная (обобщение): обобщаются результаты контроля на основе сравнения и оценки, формулирование выводов, конкретных рекомендаций сотрудникам по устранению выявленных недостатков и их причин с указанием сроков исполнения.



4. Подпись автора справки.
5. Дата составления справки.

При осуществлении оперативного контроля используются карты контроля. В МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» составлена картотека административного контроля, которая постоянно пополняется (*прил. 8*).

В основе составления карт использовался метод наблюдения, так как он является наиболее эффективным, простым и удобным методом контроля. Кроме удобства карты позволяют более рационально использовать рабочее время заведующего (не нужно много писать, за исключением выводов и рекомендаций). Также в картотеке предусмотрены примеры выводов по результатам контроля (*прил. 9*).

Информацию, полученную в процессе административного контроля, заведующий или его заместители могут также фиксировать в журналах контроля. Ведение многих журналов является обязательным в соответствии с действующим законодательством – журнал бракеража готовой продукции, журнал бракеража скоропортящихся продуктов, журнал контроля бактерицидных установок в помещениях, журнал производственного контроля, журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

Однако никакой установленной и утвержденной формы таких документов, как журнал производственного контроля и журнал эксплуатации систем противопожарной защиты, не существует. В МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Приднестровской Молдавской Республике, утвержденными Приказом МВД ПМР от 13.09.2021 г. № 285 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Приднестровской Молдавской Республике» составлена форма журнала эксплуатации систем противопожарной защиты (*прил. 10*).

Журнал производственного контроля также является локальным документом, отражающим результаты текущей контрольной деятельности. Форма журнала производственного контроля включает такие разделы, как дата проверки, вид контроля, объект контроля, контролируемые показатели, результаты проверки, ФИО, должность контролирующего, подпись и ФИО, должность контролируемого, его подпись (*прил. 11*).

Данные, полученные в ходе контроля, анализируются заведующим, вырабатываются рекомендации, принимаются управленческие решения

(об издании приказа по итогам контроля, об обсуждении материалов контроля на педсовете, общем собрании трудового коллектива, о применении дисциплинарного взыскания или поощрении работников). С результатами контроля, выводами и рекомендациями контролируемых сотрудников обязательно ознакамливают под подпись. Сотрудник имеет право не согласиться с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, в этом случае в итоговом документе контроля делается запись.

В случае несовпадения фактических результатов с запланированными либо корректируются планы деятельности детского сада в данном направлении, либо устраняются причины, обусловившие невыполнение намеченных планов.

Приняв решение по результатам контроля, обязательно проверяется его исполнение. В противном случае нельзя говорить о завершенности процесса контроля. Эффективность контроля во многом зависит от организации повторного контроля и проверки исполнения предложений по устранению отмеченных нарушений, поэтому каждое замечание должно сопровождаться указаниями срока исполнения и формой контроля исполнения.

## **Заключение**

Контроль – это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации. Система контроля МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» обеспечивает комплексный подход к оценке всех направлений организации и нацелена на оценку качества работы в соответствии с действующим законодательством.

Оптимизировать систему контроля в организации дошкольного образования позволяют следующие факторы:

– создание единого информационного пространства, для которого характерны продуманный механизм взаимодействия административно-управленческого персонала по оценке реального положения дел в ОДО, их соответствия требованиям нормативных правовых и локальных актов, принятых управленческих решений;

- отлаженная система информационных потоков;
- соответствующее содержание;
- подбор наиболее оптимальных форм контроля.

Каждый руководитель выстраивает свою систему контроля в организации дошкольного образования, опираясь на научные разработки разных авторов, а также на собственное видение этой проблемы. С уверенностью можно утверждать, что управление ОДО невозможно без грамотно выстроенной системы контроля, являющейся частью целостного управленческого цикла.

### **Список литературы**

1. Белая К.Ю. Руководство ОДО. Организация внутреннего контроля. – М.: ТЦ «Сфера», 2019.
2. Белая К.Ю. Руководство ДОУ: контрольно-диагностическая функция. – М.: ТЦ «Сфера», 2004.
3. Голицына Н.С. Организация и проведение тематического контроля ФГОС ДО. – М.: Скрипторий-2003, 2018.
4. Конаржевский Ю.А. Педагогический анализ учебно-воспитательного процесса и управление школой. – М.: Педагогика, 1986.
5. Контроль за условиями реализации основной образовательной программы дошкольной организации / авт.-сост. О.Б. Балберова. – Волгоград: Учитель, 2018.
6. Контроль функционирования и развития ДОУ: методические рекомендации / авт.-сост.: М.В. Корепанова, И.А. Липчанская. – М.: ТЦ «Сфера», 2004.
7. Поздняк Л.В., Лященко Н.Н. Управление дошкольным образованием: учеб. пособие для студ. пед. вузов. – М.: ИЦ «Академия», 2000.
8. Скоролупова О.А. Контроль как один из этапов методической работы в дошкольном образовательном учреждении. – М.: Скрипторий, 2000, 2003.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ КОНТРОЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

1. Конституция Приднестровской Молдавской Республики.
2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26).
3. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2008 года № 4994-3-III «О дошкольном образовании» (САЗ 03-26).
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31).
5. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15).
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).
7. Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.
8. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31.07.2003 г. № 340 «Об утверждении правил организации и осуществления производственного контроля за состоянием охраны и безопасности труда на предприятиях, учреждениях и организациях» (САЗ 03-31).
9. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12).
10. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22).

11. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22).

12. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18.03.2022 г. № 244 «Об утверждении Регламента исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью местных органов управления образованием, организаций образования».

13. Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2015 года № 211 «О введении в действие СанПиН МЗ ПМР 1.1.1058-15 «Порядок организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (регистрационный № 7222 от 19 августа 2015 года) (САЗ 15-34).

14. Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2015 года № 212 «О введении в действие СанПиН МЗ ПМР 2.4.1.3049-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (регистрационный № 7283 от 24 ноября 2015 года) (САЗ 15-47).

15. Приказ муниципального учреждения «Рыбницкое управление народного образования» от 05.02.2018 г. № 115/01-03 «Об утверждении Типового положения о посещении непосредственной образовательной деятельности, различных режимных моментов участниками образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении».

16. Приказ муниципального учреждения «Рыбницкое управление народного образования» от 26.03.2019 г. № 323/01-03 «Об усилении контроля организации питания в учреждениях, подведомственных МУ «РУНО».

17. Устав МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида».

18. Приказы МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида».

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ  
в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**



**ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА  
МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

Параметры контроля	Периодичность	Ответственный	Оформление результатов контроля
<b>1. Контроль организации педагогического процесса и профессиональная компетентность педагогов</b>			
Контроль проектирования воспитательно-образовательного процесса: – образовательная программа; – годовой план ДОУ (с приложениями)	Май, август	Заместитель заведующего по ОД	Карта анализа годового плана
Контроль условий реализации программы: – организация развивающей предметно-пространственной среды ДОУ; – кадровые условия реализации программы	Май, август	Заместитель заведующего по ОД	Акт готовности учреждения. Контрольные списки педагогических работников на учебный год
Контроль реализации ООП. Осуществление образовательной деятельности педагогами	Не менее 5 раз в неделю	Заместитель заведующего по ОД	Карты контроля образовательной деятельности педагогов. Анализ ведения документации педагогами. Анализ конечных результатов за учебный год
Контроль деятельности психолого-медико-педагогического консилиума	Октябрь, март	Заместитель заведующего по ОД	План работы ПМПк. Протоколы ПМПк. Индивидуальные планы сопровождения детей
Контроль работы логопункта	Май, сентябрь	Заместитель заведующего по ОД	Отчет о работе логопункта. Приказы о зачислении детей на обучение в логопункт
Контроль организации работы с социумом	Октябрь, март	Заместитель заведующего по ОД	Планы работы
Контроль работы с семьями группы риска	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ОД	Отчет
Контроль повышения квалификации педагогами и подготовка их к аттестации	Июнь, сентябрь, декабрь	Заместитель заведующего по ОД	Портфолио педагогов. Аттестационные материалы педагогов.

Параметры контроля	Периодичность	Ответственный	Оформление результатов контроля
			План повышения квалификации и аттестации педагогов
Тематический контроль	Согласно годовому плану работы ОДО (2 раза в год)	Заместитель заведующего по ОД	Карты контроля, справки по результатам тематического контроля
<b>2. Контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий</b>			
<b>2.1. Контроль состояния территории</b>			
Контроль санитарного содержания территории	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль исправности игрового оборудования на участке	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль качества уборки участка	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль санитарного состояния теневого навеса	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
<b>2.2. Контроль санитарного состояния помещений</b>			
Контроль санитарного состояния групповых помещений (приемная, спальня, группа, туалет, буфетная)	Не менее 1 раза в неделю	Старшая медсестра	Журнал санитарного состояния помещений
		Заместитель заведующего по АХЧ <sup>1</sup>	
Контроль санитарного состояния пищеблока	Не менее 1 раза в неделю	Старшая медсестра	Журнал санитарного состояния помещений
		Кладовщик	
Контроль санитарного состояния помещений детского сада	Не менее 1 раза в неделю	Старшая медсестра	Журнал санитарного состояния помещений
		Заместитель заведующего по АХЧ	
<b>2.3. Контроль состояния оборудования</b>			
Контроль состояния физкультурного и музыкального инвентаря	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль состояния маркировки шкафов, стульев, столов по возрастам	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля

<sup>1</sup> Желтым цветом выделены направления контроля деятельности старшей медсестры, функциональные обязанности которой ввиду вакансии распределены, их исполнение возложено на должностные лица, указанные в таблице.



<b>Параметры контроля</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Оформление результатов контроля</b>
Контроль состояния закрепления оборудования	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль мытья игрушек	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по ОД	Журнал производственного контроля
Контроль состояния маркировки постельного белья, полотенец	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль состояния хозяйственного оборудования и инвентаря	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал производственного контроля
<b>2.4. Контроль организации питания</b>			
Контроль состояния поступающих продуктов (соответствие видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и товарно-сопроводительной документации)	Ежедневно	Старшая медсестра, кладовщик	Книга учета продуктов, поступивших на пищеблок
Контроль хранения и реализации скоропортящихся продуктов	Ежедневно	Кладовщик, старшая медсестра	Журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступивших на пищеблок
Контроль качества приготовления пищи на пищеблоке (органолептические показатели)	Ежедневно	Бракеражная комиссия	Журнал бракеража готовой продукции
Контроль организации режима питания в группах	2 раза в месяц	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля
Контроль соблюдения технологии приготовления блюд, контрольное взвешивание порций	1 раз в квартал	Бракеражная комиссия	Журнал закладки продуктов в котел
Проверка персонала пищеблока и помощников воспитателей на кожные заболевания	Ежедневно	Старшая медсестра Кладовщик	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания
Контроль состояния пищеблока и кухонной посуды на целостность и чистоту	1 раз в месяц	Повар	Журнал производственного контроля
Контроль соблюдения температурного режима холодильников	Ежедневно	Кладовщик	Журнал температурного режима холодильников
<b>2.5. Контроль состояния медицинского обеспечения и работы по здоровьесбережению</b>			
Контроль состояния работы по формированию ЗОЖ	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля
Контроль проведения закаливающих мероприятий	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля

Параметры контроля	Периодичность	Ответственный	Оформление результатов контроля
Контроль качества утреннего приема детей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля
Контроль прохождения профосмотров	1 раз в 6 месяцев	Старшая медсестра	Акты
		Заместитель заведующего по ОД	
Контроль проведения профессиональной гигиенической подготовки всего персонала и аттестации на знание санитарных правил	Не реже 1 раза в 2 года	Старшая медсестра	Протоколы
		Заместитель заведующего по ОД, заместитель заведующего по ХЧ	
Контроль проведения профессиональной подготовки и аттестации на знание санитарных правил персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям	Не реже 1 раза в год	Старшая медсестра	Протоколы
		Заместитель заведующего по ХЧ	
Контроль состояния медицинских аптечек	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ХЧ	Журнал производственного контроля
Контроль соблюдения графиков работы сотрудников	1 раз в квартал	Делопроизводитель	Журнал производственного контроля
<b>2.6. Контроль условий пребывания детей в детском саду</b>			
Контроль соблюдения теплового (температурного) режима	По мере необходимости, в период отопительного сезона – ежедневно	Заместитель заведующего по ХЧ	Журнал температурного режима в помещениях детского сада
Контроль соблюдения светового режима	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ХЧ	Карта оперативного контроля
Контроль соблюдения режима проветриваний. Контроль соблюдения режима обеззараживания помещений	1 раз в месяц.	Старшая медсестра	Карта оперативного контроля. Журнал учета работы бактерицидных ламп
	Ежедневно	Заместитель заведующего по ХЧ	
<b>2.7. Контроль организации режима дня и занятий</b>			
Контроль соблюдения режима дня в соответствии с возрастными особенностями детей	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля
Контроль состояния режима двигательной активности детей	1 раз в месяц	Старшая медсестра	Карты оперативного контроля
		Заместитель заведующего по ОД	

Параметры контроля	Периодичность	Ответственный	Оформление результатов контроля
Контроль состояния оборудования и пособий для развития и игр детей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ОД	Карты оперативного контроля
Контроль состояния максимально допустимого объема недельной нагрузки	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ОД	Журнал производственного контроля
<b>3. Контроль соблюдения требований охраны и безопасности труда</b>			
Контроль технического обследования здания, территории, ограждения	Июнь	Комиссия по охране труда	Акт технического обследования здания, территории, ограждения
Контроль испытания спортивного оборудования в спортивном зале и на спортивной площадке	Июнь	Комиссия по охране труда	Акты испытаний спортивного оборудования в спортивном зале и на спортивной площадке
Контроль испытания технологического оборудования пищеблока, прачечной	Июнь	Комиссия по охране труда	Акты испытания технологического оборудования пищеблока, прачечной, электрических бойлеров в группах
Контроль состояния охраны и безопасности труда	Июнь, декабрь	Комиссия по охране труда	Акт освидетельствования состояния охраны труда <sup>2</sup>
Контроль выполнения соглашения по охране труда администрации с профсоюзным комитетом	Июнь, декабрь	Комиссия по охране труда	Акт проверки выполнения соглашения по охране труда администрации с профсоюзным комитетом
<b>4. Контроль соблюдения требований гражданской обороны и пожарной безопасности</b>			
Контроль наличия и состояния документации по ППБ и ГО ЧС (локальные акты, инструктажи)	1 раз в квартал	Зам. заведующего по АХЧ, зам. зав. по ОД (нач. штаба ГО)	Карты контроля
Контроль соответствия условий пребывания детей и сотрудников требованиям ППБ	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ	Карты контроля
Контроль проведения учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников	1 раз в квартал	Зам. зав. по ОД (нач. штаба ГО)	Акты

<sup>2</sup> Согласно п/п «а» п. 15 «Правил организации и осуществления производственного контроля за состоянием охраны и безопасности труда на предприятиях, учреждениях и организациях», утвержденных Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 июля 2003 года № 340 «Об утверждении Правил организации и осуществления производственного контроля за состоянием охраны и безопасности труда на предприятиях, учреждениях и организациях».

**ПЛАН-ГРАФИК АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» на 20\_\_ / \_\_ учебный год**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и срок контроля
1	Заместитель заведующего по ОД	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями. Протоколы родительских собраний	Наблюдение, изучение и анализ документации	1 раз в квартал (октябрь, февраль, апрель)
		Организация методической работы	Выполнение плана методической работы	План методической работы. Методические мероприятия. Протоколы заседаний	Наблюдение, изучение и анализ документации (отчет о НМР за 1-е полугодие, за год)	1 раз в квартал (октябрь, декабрь, май)
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации	Ведение накопительной базы данных о педагогах. Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Портфолио педагогов. Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал (ноябрь, февраль, апрель)
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал (февраль, апрель, июнь, октябрь)
			Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал
		Контрольная деятельность	Осуществление должностного контроля	Карты контроля. Справка по результатам тематического контроля	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал (октябрь, январь, март, июль)

№ п/п	Проверяемый		Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и срок контроля
2	Заместитель заведующего по АХЧ		Финансово-хозяйственная деятельность	Рациональное использование материальных ценностей	Ведение документации по приходу–расходу материальных ценностей	Изучение и анализ документации и отчетности	Ежемесячно
			Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТиТБ, ППБ	Изучение и анализ документации. Наблюдение	1 раз в квартал (октябрь, декабрь, май, июль)
			Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году. Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	Август. По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал (сентябрь, январь, апрель, июнь)
			Контрольная деятельность	Осуществление должностного контроля	Журнал производственного контроля	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал (октябрь, декабрь, май, июль)
3	Старшая медсестра	Заведующий	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Посещаемость и заболеваемость детей	Табеля посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	Ежемесячно
		Кладовщик		Сбалансированное питание воспитанников	Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет	Изучение и анализ документации. Наблюдение	Ежемесячно

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСЕЩЕНИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РАЗЛИЧНЫХ РЕЖИМНЫХ МОМЕНТОВ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом ПМР «Об образовании» (в текущей редакции) на основании Типового положения о посещении непосредственно образовательной деятельности, различных режимных моментов участниками образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом МУ «Рыбницкое управление народного образования» № 116/01-03 от 05.02.2018 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения непосредственно образовательной деятельности и различных режимных моментов участниками образовательного процесса и призвано обеспечить: права каждого воспитанника на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Законом «Об образовании», права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с показателями уровня развития своего ребенка, права педагогов на свободу творчества, права администрации МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида» (в дальнейшем МДОУ) на осуществление контроля за соблюдением законодательства ПМР.

1.3. Под непосредственно образовательной деятельностью и различными режимными моментами (определенными Уставом МДОУ, учебными планами, расписанием) понимается:

- а) непосредственно образовательная деятельность;
- б) совместная деятельность воспитателя с детьми в различных режимных моментах;
- в) игровая деятельность;
- г) познавательно-исследовательская деятельность;
- д) коммуникативная деятельность;
- е) музыкально-художественная деятельность;
- ж) художественно-продуктивные виды деятельности;
- з) трудовая деятельность;

- и) самостоятельная двигательная активность;
- к) дополнительная образовательная деятельность в кружках, студиях, спортивных секциях.

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- а) педагогические работники;
- б) обучающиеся (воспитанники);
- в) родители (законные представители) и родительская общественность.

## **II. Посещение непосредственно образовательной деятельности и различных режимных моментов администрацией МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

2.1. Администрация посещает непосредственно образовательную деятельность и режимные моменты в соответствии с планом работы МДОУ по следующим разделам этого плана:

- а) соблюдение законодательства в сфере образования;
- б) внутренний контроль и руководство;
- в) в случае обращения граждан к руководству о нарушениях образовательного процесса, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2. Основными целями посещения непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов является:

- а) помощь в выполнении профессиональных задач (консультативная и методическая помощь);
- б) контроль за деятельностью педагога по вопросу усвоения воспитанниками государственного образовательного стандарта;
- в) инспектирование деятельности педагогов;
- г) контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- д) повышение эффективности результатов работы МДОУ.

2.3. Порядок посещения непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов:

- а) администратор предупреждает педагога о своем посещении его непосредственно образовательной деятельности посредством плана работы МДОУ на месяц, планом оперативного контроля на месяц, утвержденного заведующим МДОУ, либо за 10–15 минут до начала, либо может не предупреждать педагога о своем посещении и осуществить проверку ввиду имеющихся сведений нарушения образовательного процесса или нарушения прав его участников;

б) администратор имеет право:

- ознакомиться с планом-конспектом непосредственно образовательной деятельности;
- собрать и просмотреть продукт деятельности детей;
- по мере необходимости беседовать с детьми после занятий на интересующую его тему в присутствии педагога;
- производить фотосъемку, аудио- и видеозаписи на занятии с согласия педагога;

в) во время посещения непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время выполнения контроля (за исключением экстремальных случаев);
- уходить в течение проведения контроля;

г) после посещений обязательно собеседование администратора и педагога по следующим направлениям:

- самоанализ образовательного или воспитательного мероприятия педагогом;
- анализ образовательного, воспитательного мероприятия администратором, руководителем, посетившим мероприятие;
- согласование выводов педагога и администратора по результатам посещенного воспитательно-образовательного мероприятия;

д) во время посещений непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов администратор обращает внимание:

- на определение целей педагогом для себя и для воспитанников, планирование педагогом ожидаемого результата каждого воспитанника;
- на выбор методов и приемов обучения в соответствии с поставленными целями;
- на сочетание организационных форм в процессе непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов: фронтальной, групповой, индивидуальной;
- на включенность всех участников в учебно-воспитательный процесс;
- на планирование речевой фазы, речевое взаимодействие с воспитанниками;
- на соотношение монологической речи педагога и диалогической речи воспитанников;
- на работу и поведение воспитанников в процессе непосредственно образовательной деятельности, режимного момента;
- на осуществление в процессе реализации непосредственно образовательной деятельности режимного момента, дифференцированного и индивидуального подхода;



– на применение в процессе организации непосредственной образовательной деятельности режимного момента, новых образовательных технологий;

– на соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;

– на уважение чести и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений;

– на применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;

– на учет особенностей психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Нормы посещения непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов администрацией МДОУ:

а) заведующий МДОУ обязан посетить не менее 3 контрольных мероприятий непосредственно образовательной деятельности в неделю у педагогов;

б) заместитель заведующего по образовательной деятельности (работающий на 1,0 ставку) обязан посетить в неделю не менее 4 мероприятий, включающих непосредственно образовательную деятельность и различные режимные моменты.

### **III. Посещение непосредственно образовательной деятельности и различных режимных моментов родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

3.1. Родители (законные представители) на основании Закона ПМР «Об образовании» имеют право посещать воспитательно-образовательный процесс на основании поданного ими (родителями или законными представителями) заявления на имя заведующего МДОУ, где могут:

а) ознакомиться с ходом образовательного процесса, его содержанием, требованиями педагога;

б) оценить работоспособность своего ребенка, его активность в образовательном процессе;

в) посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

г) понять место ребенка в коллективе;

д) сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других воспитанников.

3.2. При получении заявления родителей (законных представителей) о желании посетить образовательно-воспитательный процесс заведующий МДОУ проводит следующие мероприятия:

а) принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение образовательного процесса;

б) согласовывает день и время посещения по интересующему их вопросу в присутствии педагога (составляется график, если посещение будет посещено не одно, а у нескольких педагогов);

в) назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное воспитательно-образовательное мероприятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

– заместителя заведующего по образовательной деятельности;

– педагога-психолога;

– воспитателя-методиста по приоритетному направлению деятельности в соответствии с направлением посещаемого мероприятия.

3.3. Родители (законные представители) во время посещения непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов обязаны:

– не нарушать порядок;

– не вмешиваться в воспитательно-образовательный процесс.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

– высказывать свое мнение о проведенном мероприятии;

– получить консультацию по интересующим их вопросам;

– обратиться к заведующему МДОУ по дальнейшему решению данного вопроса.

#### **IV. Посещение непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов педагогами**

##### **МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

4.1. Педагоги могут посещать непосредственно образовательную деятельность по графику, составленному в соответствии с годовым планом работы МДОУ или заседании методического совета. Цели посещения непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов педагогами:

– развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;

– повышение уровня освоения воспитанниками МДОУ основной образовательной программы;

– повышение качества усвоения воспитанниками государственного образовательного стандарта;

– изучение и обобщение передового педагогического опыта.

4.2. После посещения непосредственно образовательной деятельности, различных режимных моментов проводится анализ, где согласовываются выводы по результатам посещения.

**V. Оформление документов при посещении непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов в МДОУ «Рыбницкий детский сад № 6 общеразвивающего вида»**

5.1. Результаты посещения непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально:

а) при посещении непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в карте посещения мероприятия;

б) при посещении воспитательно-образовательных мероприятий педагогами МДОУ анализ фиксируется в протоколах методического совета.

5.2. Согласно годовому плану и в зависимости от значимости для МДОУ результатов посещения непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов пишется справка, которая обсуждается и визируется:

а) на педагогическом совете;

б) на совещании при заведующем;

в) на методическом совете;

г) на родительском собрании.

**КАРТА АНАЛИЗА  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(в соответствии с ГОС ДО)**

№ п/п	Параметры анализа	Содержание и выводы
<b>Общая информация</b>		
1	ФИО воспитателя (педагога)	
2	Дата посещения НОД	
3	Образовательная область	
4	Группа	
5	Воспитанники группы (по факту)	
6	Цель посещения НОД	
7	Готовность воспитателя (педагога) к НОД (наличие плана-конспекта / технологической карты НОД, соответствие темы НОД календарно-тематическому планированию)	
8	Готовность помещения к НОД ( <i>санитарное состояние группы, температурный режим, проветривание, освещение</i> )	
9	Рациональное размещение материала, использование ИКТ, дидактических средств	
10	Готовность воспитанников к началу НОД ( <i>психологический настрой на НОД, использование игровых организационных моментов</i> )	
<b>Тип, структура НОД</b>		
1	Содержание НОД ( <i>комбинированная, комплексная, интегрированная</i> )	
2	Виды детской деятельности, используемые в НОД ( <i>двигательная, коммуникативная, игровая, трудовая, познавательно-исследовательская, музыкально-художественная, продуктивная, чтение художественной литературы</i> )	
<b>Соблюдение требований к проведению НОД</b>		
1	Соответствие требованиям санитарно-гигиенических условий: – удовлетворение двигательной активности (организация динамических пауз, физкультминутки); – рациональный выбор динамических поз детей во время НОД (сидя за столами, сидя полукругом на стульчиках, сидя на ковре, стоя и т.д.); – соответствие длительности НОД санитарно-гигиеническим нормам	
2	Организация рабочего пространства: – <i>разрешено свободное размещение детей / за каждым ребенком закреплены рабочие места;</i>	

№ п/п	Параметры анализа	Содержание и выводы
	– разрешено / запрещено свободное перемещение детей; – разрешено / запрещено свободное общение детей (рабочий гул), требование тишины	
3	Психологическая дистанция между воспитателем и детьми: – взрослый–партнер, рядом с детьми (вместе), в круге; – взрослый–учитель, отдален от детей	
4	Учет индивидуальных и психических особенностей детей при проведении НОД	
5	Соотношение монологического и диалогического общения между детьми и воспитателем на НОД (преобладание речи воспитателя, речи детей, равное соотношение)	
6	Использование разнообразных форм организации детей на НОД (работа малыми подгруппами, в паре, индивидуальная и коллективная работа детей). Оправданность выбранных форм	
7	Рациональность выбора методов и приемов работы с детьми (игровые, привлечения внимания, приемы активизации мышления)	
8	Умение регулировать поведение детей в процессе НОД, сохранять их интерес в течение всей НОД	
9	Использованные воспитателем (педагогом) приемы для активизации мыслительной деятельности	
10	Умение корректировать ход НОД с учетом обратной связи ( <i>сменить форму организации; своевременно использовать динамическую паузу и т.д.</i> )	
11	Индивидуальная работа с детьми	
12	Деятельность детей на НОД	
13	Сохранение интереса и внимания детей к деятельности	
14	Активность и самостоятельность детей в решении поставленных задач	
15	Усвоение детьми программного содержания	
16	Умение детей адекватно оценить собственную работу	
17	Учет целевых ориентиров дошкольного образования	
18	Самоанализ результативности НОД педагогом	
19	Выводы и рекомендации	

Подпись проверяющего

ФИО проверяющего, должность

Подпись проверяемого

ФИО проверяемого, должность

## СХЕМА САМОАНАЛИЗА НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Этап НОД	Вопрос-ориентир
<b>Мотивация</b>	<p>Как педагог заинтересовал детей предстоящей деятельностью? Какие приемы использовал для создания и поддержания положительной мотивации к деятельности? Удалось ли педагогу поддерживать мотивацию к деятельности (познавательный интерес, активность) на протяжении всей НОД?</p>
<b>Постановка цели</b>	<p>Цель НОД сообщил педагог или дети поставили ее совместно с ним в ходе диалога, обсуждения? Была ли цель интересна для воспитанников? Поняли ли дети, что должно стать результатом занятия?</p>
<b>Совместная работа по нахождению способов деятельности</b>	<p>Как происходил выбор способов деятельности? Была ли у детей возможность самостоятельного выбора средств и способов деятельности, партнеров по деятельности? Удалось ли педагогу занять партнерскую позицию по отношению к воспитанникам? Что на это указывало? Что преобладало при проведении НОД: диалог или монолог педагога? Соответствовала ли организованная развивающая предметно-пространственная среда цели и задачам НОД?</p>
<b>Самостоятельная работа детей по апробации способов деятельности</b>	<p>Определил ли педагог в ходе НОД, что могут сделать дети самостоятельно, а что совместно с ним? Поддерживал ли педагог детей в ходе самостоятельной работы? Каким образом? Организовал ли педагог развивающую предметно-пространственную среду для самостоятельной работы воспитанников? Взаимодействовали ли воспитанники между собой в ходе самостоятельной работы? Создавал ли педагог ситуацию успеха и психологический комфорт в ходе НОД? Что на это указывало?</p>
<b>Рефлексия</b>	<p>Каким образом педагог подвел итоги НОД?</p>

## КАРТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

КАРТА КОНТРОЛЯ  
«СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА ДНЯ»

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Соблюдение режима дня	ФИО, подпись контролируемого
1	Группа № 1: воспитатели, помощник воспитателя		
2	Группа № 2: воспитатели, помощник воспитателя		
3	Группа № 3: воспитатели, помощник воспитателя		
4	Группа № 4: воспитатели, помощник воспитателя		
5	Группа № 5: воспитатели, помощник воспитателя		
6	Группа № 6: воспитатели, помощник воспитателя		
7	Группа № 7: воспитатели, помощник воспитателя		
8	Группа № 8: воспитатели, помощник воспитателя		
Средний балл			

## Оценочная шкала соблюдения режима дня

Итоговый балл	Описание
2,5–3	Без замечаний
1,5–2,4	Повторный контроль (средний уровень)
До 1,5	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

 Подпись контролирующего

---

 ФИО контролирующего, должность

**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ГРУППАХ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Санитарные требования к организа- ции питания в группах	ФИО, подпись контроли- руемого
1	Группа № 1: воспитатели, помощник воспитателя		
2	Группа № 2: воспитатели, помощник воспитателя		
3	Группа № 3: воспитатели, помощник воспитателя		
4	Группа № 4: воспитатели, помощник воспитателя		
5	Группа № 5: воспитатели, помощник воспитателя		
6	Группа № 6: воспитатели, помощник воспитателя		
7	Группа № 7: воспитатели, помощник воспитателя		
8	Группа № 8: воспитатели, помощник воспитателя		
<b>Средний балл</b>			

**Оценочная шкала соблюдения санитарных требований**  
**к организации питания в группах**

Итоговый балл	Описание
<b>2,5–3</b>	Без замечаний
<b>1,5–2,4</b>	Повторный контроль (средний уровень)
<b>До 1,5</b>	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Подпись контролирующего

\_\_\_\_\_  
 ФИО контролирующего, должность



**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ НА ПИЩЕБЛОКЕ»**

Дата \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Санитарные требования к организации питания</b>
1	Персонал пищеблока	
<b>Средний балл</b>		

**Оценочная шкала соблюдения санитарных требований**  
**к организации питания на пищеблоке**

<b>Итоговый балл</b>	<b>Описание</b>
<b>2,5–3</b>	Без замечаний
<b>1,5–2,4</b>	Повторный контроль (средний уровень)
<b>До 1,5</b>	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ  
«ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ В БЛЮДО»**

Дата \_\_\_\_\_

ФИО и должность осуществляющего контроль \_\_\_\_\_  
произвела проверку по закладке продуктов в блюдо и установила:

Наименование блюда	Наименование продукта	Выход по меню	Выход по факту

**Выводы:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ  
«СРОКИ ХРАНЕНИЯ И СВОЕВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
СКОРОПОРТЯЩИХСЯ ПРОДУКТОВ»**

Дата \_\_\_\_\_

ФИО и должность осуществляющего контроль \_\_\_\_\_  
провела выборочно проверку сроков хранения и своевременного использования следующих продуктов питания:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Дата поступления	Дата реализации	Срок хранения
1					
2					
3					
4					
5					

**Выводы:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ  
«КОНТРОЛЬНОЕ ВЗВЕШИВАНИЕ БЛЮД НА ПИЩЕБЛОКЕ»**

Дата \_\_\_\_\_

Бракеражная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

произвела контрольное взвешивание блюд \_\_\_\_\_ на пищеблоке  
*завтрака, обеда, полдника*  
и установила:

№ п/п	Наименование блюда	Общий вес		Выход блюда на 1 ребенка по меню		Выход блюда на 1 ребенка по факту		ФИО, подпись повара
		ясли	сад	ясли	сад	ясли	сад	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены бракеражной комиссии:

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

С результатами контроля ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ  
«КОНТРОЛЬНОЕ ВЗВЕШИВАНИЕ БЛЮД,  
ВЫДАННЫХ ДЕТЯМ В ГРУППЕ»**

**Дата** \_\_\_\_\_

**Бракеражная комиссия в составе:**

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность*

произвела контрольное взвешивание блюд, выданных детям в группе \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ и установила:  
*завтрак, обед, полдник*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование блюда</b>	<b>Кол-во порций для контрольного взвешивания</b>	<b>Общий вес</b>	<b>Выход блюда на 1 ребенка по меню</b>	<b>Выход блюда на 1 ребенка по факту</b>	<b>ФИО, подпись помощника воспитателя</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Члены бракеражной комиссии:**

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

**С результатами контроля ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«МАРКИРОВКА ОБОРУДОВАНИЯ, ПОСУДЫ, ИНВЕНТАРЯ»**

**Дата** \_\_\_\_\_

**ФИО и должность осуществляющего контроль** \_\_\_\_\_  
произвела проверку маркировки и установила следующее:

<b>Наименование объекта контроля</b>	<b>Посуда</b>	<b>Ветоши</b>	<b>Оборудо- вание</b>	<b>Столовые принад- лежности</b>	<b>Уборочный инвентарь</b>	<b>ФИО, подпись контроли- руемого</b>
Группа № 1: помощник воспитателя						
Группа № 2: помощник воспитателя						
Группа № 3: помощник воспитателя						
Группа № 4: помощник воспитателя						
Группа № 5: помощник воспитателя						
Группа № 6: помощник воспитателя						
Группа № 7: помощник воспитателя						
Группа № 8: помощник воспитателя						
Персонал пищеблока						

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«СОБЛЮДЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Соблюдение ТБ на рабочем месте	ФИО, подпись контролируемого
1	Группа № 1: воспитатели, помощник воспитателя		
2	Группа № 2: воспитатели, помощник воспитателя		
3	Группа № 3: воспитатели, помощник воспитателя		
4	Группа № 4: воспитатели, помощник воспитателя		
5	Группа № 5: воспитатели, помощник воспитателя		
6	Группа № 6: воспитатели, помощник воспитателя		
7	Группа № 7: воспитатели, помощник воспитателя		
8	Группа № 8: воспитатели, помощник воспитателя		
9	Персонал пищеблока: повара, подсобный рабочий, кладовщик		
10	Административный персонал: зам. заведующего по АХЧ, зам. заведующего по ОД		
11	Специалисты		
12	Учебно-вспомогательный и хозяйственный персонал: делопроизводитель, рабочие, дворник		
<b>Средний балл</b>			

**Оценочная шкала соблюдения техники безопасности на рабочем месте**

Итоговый балл	Описание
<b>2,5–3</b>	Без замечаний
<b>1,5–2,4</b>	Повторный контроль (средний уровень)
<b>До 1,5</b>	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Подпись контролирующего

\_\_\_\_\_  
 ФИО контролирующего, должность

**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА,**  
**ВЫПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Соблюдение требований по ОТ, выполнение должностных инструкций	ФИО, подпись контролируемого
1	Группа № 1: воспитатели, помощник воспитателя		
2	Группа № 2: воспитатели, помощник воспитателя		
3	Группа № 3: воспитатели, помощник воспитателя		
4	Группа № 4: воспитатели, помощник воспитателя		
5	Группа № 5: воспитатели, помощник воспитателя		
6	Группа № 6: воспитатели, помощник воспитателя		
7	Группа № 7: воспитатели, помощник воспитателя		
8	Группа № 8: воспитатели, помощник воспитателя		
9	Персонал пищеблока: повара, подсобный рабочий, кладовщик		
10	Административный персонал: зам. заведующего по АХЧ, зам. заведующего по ОД		
11	Специалисты		
12	Учебно-вспомогательный и хозяйственный персонал: делопроизводитель, рабочие, дворник		
<b>Средний балл</b>			

**Оценочная шкала соблюдения требований ОТ,**  
**выполнение должностных инструкций**

Итоговый балл	Описание
<b>2,5–3</b>	Без замечаний
<b>1,5–2,4</b>	Повторный контроль (средний уровень)
<b>До 1,5</b>	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Подпись контролирующего

\_\_\_\_\_  
 ФИО контролирующего, должность

**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НОВОГОДНИХ УТРЕННИКОВ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Выполнение требований ПБ при проведении новогодних утренников
1	Зам. заведующего по АХЧ, зам. заведующего по ОД, музыкальный руководитель	
<b>Средний балл</b>		

**Оценочная шкала выполнения требований ПБ**  
**при проведении новогодних утренников**

Итоговый балл	Описание
2,5–3	Без замечаний
1,5–2,4	Повторный контроль (средний уровень)
До 1,5	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролирующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролирующего, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись контролируемого*

\_\_\_\_\_  
*ФИО контролируемого, должность*



**КАРТА КОНТРОЛЯ**  
**«САНИТАРНОЕ СОБЛЮДЕНИЕ**  
**ТЕПЛОВОГО И ВОЗДУШНОГО РЕЖИМА В ГРУППАХ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Санитарное соблюдение теплового и воздушного режима	ФИО, подпись контролируемого
1	Группа № 1: воспитатели, помощник воспитателя		
2	Группа № 2: воспитатели, помощник воспитателя		
3	Группа № 3: воспитатели, помощник воспитателя		
4	Группа № 4: воспитатели, помощник воспитателя		
5	Группа № 5: воспитатели, помощник воспитателя		
6	Группа № 6: воспитатели, помощник воспитателя		
7	Группа № 7: воспитатели, помощник воспитателя		
8	Группа № 8: воспитатели, помощник воспитателя		
<b>Средний балл</b>			

**Оценочная шкала санитарного соблюдения  
теплового и воздушного режима в группах**

Итоговый балл	Описание
<b>2,5–3</b>	Без замечаний
<b>1,5–2,4</b>	Повторный контроль (средний уровень)
<b>До 1,5</b>	Повторный контроль (низкий уровень)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись контролирующего

\_\_\_\_\_  
ФИО контролирующего, должность

Вопросы контроля	Примеры выводов по результатам административного контроля
Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	По итогам проведенной проверки выяснилось, что техника безопасности на рабочем месте соблюдается, все работники ознакомлены с правилами пожарной безопасности и строго выполняют их на рабочих местах, а также прошли обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку их знаний требований охраны труда. У персонала имеются инструкции по технике безопасности по занимаемой должности, требования которых строго выполняются. Наличие опасных предметов на рабочем месте отсутствует
Соблюдение требований охраны труда, выполнение должностных инструкций	Состояние условий труда и производственной среды соответствует требованиям. У работников имеются в наличии должностные инструкции. Нарушений при выполнении должностных обязанностей не выявлено. Вся документация ведется согласно требованиям, замена посуды производится по мере необходимости, рабочий процесс ведется при наличии спецодежды и санитарных условий. При проверке пищеблока и прачечной нарушений не выявлено. Соблюдение ОТ и ПБ соответствует предъявляемым условиям. Требуется замена пищеварочной панели на электроплитах в пищеблоке – 2 штуки – в связи с истекшим сроком их эксплуатации и низкой производительностью, заявку подать в срок до 01.06.2023 г.
Санитарные требования к организации питания в группах	Выдача готовых блюд производится согласно графику выдачи. Помощники воспитателей получают готовые блюда в спецодежде, соблюдают инструкции переноса горячих блюд из пищеблока в раздаточную. В приемных на стендах имеется ежедневное меню. В групповых помещениях оформлена сервировка столов, при подготовке к обеду организовано дежурство детей (старшая и подготовительная группы). Все действия детей в процессе дежурства находятся под контролем взрослых. При раскладке блюд соблюдаются требования СанПиН. В процессе обеда воспитатели объявляют наименования блюд меню. Оказывается необходимая индивидуальная помощь
Санитарные требования к организации питания на пищеблоке	В уголке пищеблока имеется ежедневное меню, которое соответствует 10-тидневному примерному меню. Закладка продуктов производится своевременно. Имеется соответствующая документация. Бракераж снимается постоянно членами бракеражной комиссии. Строго соблюдается режим отбора и хранения суточных проб. Сотрудники выполняют свои обязанности в спецодежде. Выдача готовых блюд производится согласно графику выдачи. Санитарное состояние пищеблока соответствует требованиям СанПиН

Вопросы контроля	Примеры выводов по результатам административного контроля
	В ходе проверки нарушений не выявлено. Документация ведется согласно установленным требованиям. Санитарное состояние пищеблока соответствует требованиям СанПиН. Суточные пробы хранятся в холодильнике согласно санитарным нормам. Жалоб и нареканий со стороны родительской общественности не поступало
Санитарное соблюдение теплового и воздушного режима в группах	В групповых помещениях строго соблюдаются тепловой и воздушный режим, требования к проветриванию в соответствии с графиком проветривания в группах. Согласно приказу ведется учет потребления тепловой энергии, температурный режим с ежедневным фиксированием в мониторинге t°-режима
Соблюдение режима дня	<p>Организация режима дня соответствует основной образовательной программе и требованиям СанПиН. В режиме дня присутствует соблюдение требований временным рамкам в соответствии с возрастными особенностями: НОД, совместная деятельность взрослого и ребенка, самостоятельная деятельность детей. Строго соблюдаются требования к образовательной и физической нагрузке, режиму труда и отдыха для воспитанников.</p> <p>В процессе проверки выявлено несоблюдение выхода и возвращения с прогулки в утренний промежуток режима дня (1-я половина дня). При выяснении данного нарушения представлены объяснения педагогов: выход на прогулку затягивается по причине длительного одевания, поэтому затягивается и возвращение с прогулки. Данное нарушение поставлено на повторный контроль заместителем заведующего по образовательной деятельности</p>
Выполнение требований пожарной безопасности при проведении новогодних утренников	<p>В ходе проверки нарушений не выявлено. При украшении музыкального зала, новогодней елки использовались негорючие материалы. Составлен акт подготовки к новогодним представлениям. Имеются сертификаты качества на гирлянды и пропитку елки.</p> <p>Заместителем заведующего проведены инструктажи по ПБ и ТБ с педагогическими работниками, проведена проверка наличия первичных средств пожаротушения</p>

**МДОУ «РЫБНИЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 6 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

Адрес: ул. Комсомольская, д. 20

# **ЖУРНАЛ**

## **ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ**

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Содержание журнала

Номер раздела журнала	Наименование раздела журнала	Страница начала раздела
I	Учет наличия, периодического осмотра и перезарядки огнетушителей. <i>П. 46 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
II	Проверка соответствия водоотдачи наружных водопроводов противопожарного водоснабжения. <i>П. 55 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
III	Проверка соответствия водоотдачи внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения. Укомплектованность пожарных кранов (рукава, ручные пожарные стволы, пожарные запорные клапаны, водокольцевые катушки). <i>П. 57 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
IV	Перекатка пожарных рукавов, входящих в комплектацию пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода. <i>П. 52 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
V	Проверка состояния огнезащитных покрытий (огнезащитной обработки). <i>П. 77 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
VI	Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц, наружных открытых эвакуационных лестниц, ограждений на крышах. <i>П. 62 «б» Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
VII	Работы, проводимые с автоматическими установками пожарной сигнализации. <i>П. 48 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
VIII	Работы, проводимые с системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. <i>П. 48 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	
IX	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара. <i>П. 37 Правил пожарной безопасности в ПМР</i>	

## Раздел I

Учет наличия, периодического осмотра и перезарядки огнетушителей  
(п. 46 Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата	Тип огнетушителей, количество, номера	Вид проведенных работ (учет наличия, периодический осмотр, взвешивание, перезарядка). Результат проведенных работ, замечания	Работы проведены (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего работы
1					
2					
3					

## Раздел II

Проверка соответствия водоотдачи наружных водопроводов противопожарного водоснабжения  
(п. 55 Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата проверки	Наименование наружного водопровода, количество и номера задействованных пожарных гидрантов	Результаты проверки водоотдачи (соответствует / не соответствует нормативному или проектному значению)	Проверка проведена (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего проверку
1					
2					
3					

### Раздел III

Проверка соответствия водоотдачи внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения. Укомплектованность пожарных кранов (рукава, ручные пожарные стволы, пожарные запорные клапаны, водокольцевые катушки)  
(п. 57 Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата проверки	Наименование внутреннего противопожарного водопровода, количество и номера задействованных пожарных кранов	Результаты проверки водоотдачи (соответствует / не соответствует нормативному или проектному значению)	Укомплектованность пожарных кранов (укомплектованы / не укомплектованы). При наличии замечаний указать номера пожарных кранов и суть замечаний	Проверка проведена (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего проверку
1						
2						
3						

### Раздел IV

Пережатка пожарных рукавов, входящих в комплектацию пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода  
(п. 52 Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата пережатки пожарных рукавов	Количество пожарных рукавов (при необходимости указать номера соответствующих пожарных кранов)	Отметка о проведении пережатки пожарных рукавов (работы проведены в полном объеме)	Пережатка проведена (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего пережатку
1					
2					
3					

### Раздел V

Проверка состояния огнезащитных покрытий (огнезащитной обработки)  
(п. 77 Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата проверки	Наименование и местонахождение строительных конструкций	Вид проведенных работ (проверка состояния огнезащитного покрытия, дата пропитки и срок ее действия). Результат проведенных работ, замечания	Проверка проведена (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего работы
1					
2					
3					

### Раздел VI

Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц,  
наружных открытых эвакуационных лестниц, ограждений на крышах  
(п. 62 «б» Правил пожарной безопасности в ПМР)

№ п/п	Дата проведения эксплуатационных испытаний	Наименование испытываемых конструкций	Результаты проведения эксплуатационных испытаний	Испытание проведены (должность, ФИО, организация)	Подпись лица, проводившего испытания
1					
2					
3					



## Раздел VII

Работы, проводимые с автоматическими установками пожарной сигнализации  
(п. 48 Правил пожарной безопасности в ПМР)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выполнения работ</b>	<b>Наименование установки (наименование здания/помещения)</b>	<b>Вид работ (техническое обслуживание, ремонт, проверка работоспособности, другие регламентные работы). Результат проведенных работ, замечания</b>	<b>Работы проведены (должность, ФИО, организация)</b>	<b>Подпись лица, проводившего работы</b>
1					
2					
3					

## Раздел VIII

Работы, проводимые с системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре  
(п. 48 Правил пожарной безопасности в ПМР)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выполнения работ</b>	<b>Наименование системы (наименование здания/помещения)</b>	<b>Вид работ (техническое обслуживание, ремонт, проверка работоспособности, другие регламентные работы). Результат проведенных работ, замечания</b>	<b>Работы проведены (должность, ФИО, организация)</b>	<b>Подпись лица, проводившего работы</b>
1					
2					
3					

## Раздел IX

Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара  
(п. 37 Правил пожарной безопасности в ПМР)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата проверки</b>	<b>Наименование проверяемых средств индивидуальной защиты, количество, местонахождение</b>	<b>Результаты проверки (отсутствие механических повреждений, целостность)</b>	<b>Проверка проведена (должность, ФИО, организация)</b>	<b>Подпись лица, проводившего проверку</b>
1					
2					
3					

### **Периодичность проведения проверок в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Приднестровской Молдавской Республике**

1. Сроки проверки параметров огнетушащего вещества (ОТВ) и перезарядки огнетушителей – огнетушители должны перезаряжаться сразу после применения или если величина утечки газового ОТВ или вытесняющего газа за год превышает допустимое значение, но не реже сроков, указанных в таблице (п. 46, прил. 9 Правил);

\* Огнетушители с многокомпонентным стабилизированным зарядом на основе углеводородного пенообразователя должны перезаряжаться не реже одного раза в 2 года. Воздушно-пенные огнетушители, внутренняя поверхность корпуса которых защищена полимерным или эпоксидным покрытием, или корпус огнетушителя изготовлен из нержавеющей стали, или в которых фторсодержащий пенообразователь находится в концентрированном виде в отдельной емкости и смешивается с водой только в момент применения огнетушителей, должны проверяться с периодичностью, рекомендованной фирмой-изготовителем огнетушителей. Перезаряжаться такие огнетушители должны не реже одного раза в 5 лет.

Вид используемого ОТВ	Срок (не реже)	
	проверки параметров ОТВ	перезарядки огнетушителя
Вода (вода с добавками)	Раз в год	Раз в год
Пена*	Раз в год	Раз в год
Порошок	Раз в год (выборочно)	Раз в 5 лет
Углекислота (диоксид углерода)	Взвешиванием раз в год	Раз в 5 лет
Хладон	Взвешиванием раз в год	Раз в 5 лет

2. Проверка водоотдачи наружных водопроводов противопожарного водоснабжения – не реже 1 раза в год (весной) (п. 55 Правил).

3. Проверка водоотдачи внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения – не реже 2 раз в год (весной и осенью) (п. 57 Правил).

4. Перекатка пожарных рукавов – не реже 1 раза в год (п. 52 Правил).

5. Проверка состояния огнезащитного покрытия – в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и/или производителя огнезащитных работ (п. 77 Правил).

6. Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц, наружных открытых лестниц, предназначенных для эвакуации людей из зданий и сооружений при пожаре, ограждений на крышах – не реже 1 раза в 5 лет (п. 62 «б» Правил).

7. АУПС, АУПТ, СОУЭ, противодымная вентиляция – в соответствии с инструкцией изготовителя на технические средства (п. 48 Правил).

8. Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности – 1 раз в год (п. 37 Правил).

9. Проверка огнезадерживающих устройств (заслонок, шиберов, клапанов и др.) в воздуховодах, устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения, автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре – периодичность определяется в соответствии с технической документацией изготовителя (п. 65 Правил).

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Дата проверки, Вид контроля	Объект контроля	Контролируемые показатели	Результаты проверки	ФИО контролирующего	Подпись	ФИО контролируемого	Подпись
Оперативный	<b>Территория МДОУ</b>	Проверка санитарного состояния территории	Санитарное содержание территории удовлетворительное	Зам. заведующего по АХЧ		Дворник	
Предупредительный	<b>Помещения постоянного пребывания детей</b>	Проверка оборудования по соответствию росту и возрасту детей	Во всех возрастных группах оборудование соответствует росту и возрасту детей по нормам СанПиН	Зам. заведующего по АХЧ		Воспитатели всех групп	
Повторный	<b>Территория МДОУ</b>	Повторная проверка исправности игрового оборудования на участках	Все игровое оборудование на игровых площадках исправно и соответствует нормам СанПиН, все замечания устранены	Зам. заведующего по АХЧ		Рабочий по ремонту	
Оперативный	<b>Освещение</b>	Проверка искусственной освещенности в основных помещениях	Искусственная освещенность во всех помещениях детского сада в пределах нормы	Старшая медсестра		Зам. заведующего по АХЧ	
Предупредительный	<b>Отопительная система</b>	Проверка температурного режима, проветривания	Во всех возрастных группах и основных помещениях детского сада поддерживается температурный режим по нормам СанПиН	Зам. заведующего по АХЧ		Воспитатели всех групп	
Оперативный	<b>Пищеблок</b>	Контроль за содержанием посуды и инвентаря	Содержание инвентаря и мытье посуды проводится в соответствии с СанПиН	Зам. заведующего по АХЧ		Повара, кухонный работник	