

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3 «АЛЕНУШКА» с.КЫЗЫЛ-ХАЯ

ПРИКАЗ

от «1» сентября 2022 г.

№ 59

Об организации должностного (внутрисадовского) контроля
МБДОУ д\с № 3 «Аленушка» на 2022 - 2023 учебный год.

В соответствии с письмом Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22.06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля», Положением о должностном (внутрисадовском) контроле МБДОУ д\с № 3 «Аленушка», в целях совершенствования организации образовательного процесса, анализа достижений в развитии детей, своевременной корректировке образовательной программы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить диапазон должностного контроля за деятельностью педагогов:

Заведующий МБДОУ Намы Е.Д.:

1. Работа по исполнению законодательства о защите прав детства;
2. Совместная деятельность работников дошкольного учреждения с родителями (лицами их заменяющими);
3. Подготовка к новому учебному году;
4. Работа административной группы (заместителя зав. по АХЧ, старшим воспитателем, медицинской сестрой);
5. Выполнение, в соответствии с трудовым законодательством, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
6. Проверка выполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инструктирующих лиц;
7. Финансово-хозяйственная деятельность;
8. Выборочный контроль за деятельностью педагогов.

Старший воспитатель Иргит С.Ш.:

1. Создание условий безопасности при организации непосредственной образовательной деятельности;
2. Соблюдение гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста;
3. Осуществление дифференцированного подхода к дошкольникам в процессе воспитания и обучения;
4. Обеспечение вариантности образования воспитанников в соответствии с их потребностями, возможностями и способностями (занятия по интересам);
5. Состояние программно-методического оснащения в группах дошкольного учреждения;
6. Организация инновационной и экспериментальной работы педагогов;
7. Осуществление годового планирования работы дошкольного учреждения;
8. Выполнение решений педсоветов;
9. Выполнение образовательной программы и внедрение новых технологий;
10. Организация работы по подготовке педагогов к аттестации;
11. Организация работы по обобщению передового педагогического опыта;
12. Анализ и планирование курсовой переподготовки.
13. Состояние предметно-развивающего пространства возрастных групп;
14. Состояние воспитательно-образовательной работы с учетом ФГОС ДО в возрастных группах;
15. Выполнение режима дня;
16. Создание условий по развитию познавательной активности детей в непосредственно образовательной деятельности;
17. Организация свободного времени дошкольников;
18. Ведение отчетной документации: план воспитательно-образовательной работы, комплексно-тематический план, протоколы родительских собраний, Журнал учета реализации общеобразовательной программы дошкольного образования, индивидуальный образовательный маршрут, индивидуально-ориентированная программа;
19. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов;
20. Готовность дошкольников к обучению в школе;
21. Наличие и хранение детских работ;
22. Участие воспитанников в конкурсах;
23. Организация работы с родителями, проведение заседаний Попечительского совета ДОУ.

Заместителя зав. по АХЧ Доржу О.Э.:

1. Состояние труда обслуживающего персонала;
2. Сохранность здания, имущества, детской мебели;
3. Качество выполнения текущих ремонтных работ;
4. Состояние материально-технической базы.

5. Соблюдение норм и правил пожарной и антитеррористической безопасности;
6. Соблюдение норм охраны труда в учреждении, выявление опасных и вредных производственных факторов;

7. Контроль за деятельностью дежурных сторожей-вахтеров.

Медицинская сестра:

1. Санитарное состояние помещений и участков МБДОУ;
2. Соблюдение санитарно-эпидемического надзора;
3. Качество доставляемых продуктов;
4. Качество приготовленной пищи;
5. Состояние работы по укреплению здоровья детей;
6. Создание условий для охраны жизни и здоровья детей;
7. Состояние физкультурно-оздоровительной профилактической работы.

2. Определить программу посещения, наблюдения за деятельностью МБДОУ и организацией воспитательно-образовательного процесса:

- Заведующий – 1 посещение в месяц;
 - Старший воспитатель – 2 посещения в неделю;
 - Специалисты – 1 посещение, с целью оказания помощи воспитателям.
3. Установить норму посещений у следующих категорий педагогических работников:
- Вновь принятые педагоги по 3 посещения в неделю;
 - Находящиеся на контроле – 2 посещения в неделю;
 - Самоконтроль - 2 посещения в год.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Намы Е.Д.

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель

Зам.зав по АХЧ

Медицинская сестра

Иргит С.Ш.

Доржу О.Э.

Буурулдай С.Ч.