

ПРИНЯТО

решением

Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 62

«Рябинка»

Е.Н.Школьная

Приказ № 66 от 31.08.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке привлечения, расходования и учета
дополнительных финансовых средств за счет добровольных
пожертвований и целевых взносов физических и (или)
юридических лиц**

*В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении-детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому направлению развития детей второй
категории № 62 «Рябинка»*

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке привлечения, расходования и учета дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МБДОУ № 62 «Рябинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Федерального Закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации № 57 от 15 декабря 1998 года «О внебюджетных средствах образовательных учреждений», Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным Банком Российской Федерации от 12 октября 2011г. № 373-П, и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» Уставом МБДОУ № 62 «Рябинка» (далее МБДОУ) утвержденным Постановлением администрации Азовского района от 05.07.2011 года №747, учетом мнения Общего родительского собрания от 21.08.2015 г Протокол №1.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, использования и учета дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МБДОУ № 62 «Рябинка»

1.3. Добровольным пожертвованием для МБДОУ являются добровольные взносы родителей, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче МБДОУ имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Пожертвование работ и услуг означает «пожертвование права требования» (п.1.ст.582 Гражданского кодекса РФ; далее -ГК РФ).

1.5. Целевым взносом для МБДОУ является добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе родителями воспитанников) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

1.6. Добровольные пожертвования и целевые взносы от физических (в том числе родителей) или юридических лиц привлекаются в МБДОУ **в целях** восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для обеспечения уставной деятельности на добровольной основе.

1.7. Привлечение МБДОУ добровольных пожертвований и целевых взносов является правом, а не обязанностью.

1.8. Основными принципами привлечения дополнительных средств в МБДОУ является **добровольность** их внесения, свобода выбора целей и форм их осуществления физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников.

1.9. В настоящее Положение по мере необходимости выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются заведующим МБДОУ.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1. Добровольные пожертвования и целевые взносы в МБДОУ могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Привлечение дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц имеет своей целью приобретение необходимого для МБДОУ имущества, укрепление и развитие материально - технической базы, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, соответствующих уставной деятельности МБДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Решение о необходимости привлечения целевых взносов принимается органами самоуправления МБДОУ, с указанием цели их привлечения.

2.4. Администрация МБДОУ, в лице уполномоченных работников (заведующего, педагогических работников и других) вправе обратиться за оказанием добровольных пожертвований и целевых взносов ДОУ как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме с информацией о цели привлечения помощи (осуществление ремонта, укрепление материальной базы и т. д.).

2.5. Решение о необходимости внесения добровольных пожертвований и целевых взносов МБДОУ со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно.

2.6. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений МБДОУ, оказанию помощи в проведении мероприятий и т. п.

2.7. Пожертвования физических или юридических лиц принимаются в ДОУ только на добровольной основе.

3. Порядок приема добровольных пожертвований, целевых взносов и учета их использования.

3.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы ДОУ по безналичному расчету путем перечисления на лицевой счет МБДОУ, в натуральной форме, в форме передачи услуг, с обязательным отражением в учетных регистрах (Приложение № 1).

3.2. Прием средств и (или) материальных ценностей производится на основании письменного заявления благотворителя на имя заведующего МБДОУ (Приложение № 2) и договора пожертвования (Приложение № 3), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором отражены:

- реквизиты благотворителя;
- конкретная цель жертвователя по использованию благотворительного пожертвования;
- срок целевого использования;
- сумма взноса и (или) подробное наименование материальной ценности (с указанием цены);
- дата внесения средств и (или) передачи материальных ценностей или услуг, оказываемых жертвователями.

3.3. Пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи (Приложение № 4), и ставится на баланс МБДОУ в соответствии с действующим законодательством. Договором пожертвования имущества предусматривается направление (назначение) использования пожертвованного имущества (укрепление материально-технической базы, образовательная деятельность, культурно-массовые мероприятия и т.д.).

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость имущества, оно

принимается к учету по стоимости, установленной в заявлении жертвователя и оценки инвентаризационной комиссии, принимающей материальные ценности по акту приема-передачи. Аналогично если в качестве пожертвования выступают материальные ценности, бывшие в употреблении, оценка их балансовой стоимости производится инвентаризационной комиссией учреждения.

3.4. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Благотворительные пожертвования в виде выполненных работ, оказания услуг принимаются по договору пожертвования и акту выполненных работ.

3.6. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей вносятся через учреждения банков, расчетно-кассовые центры и учитываются на текущем счете МБДОУ по специальным средствам с указанием целевого назначения взноса.

3.7. Заведующий МБДОУ издает приказ об организации работы с благотворительными пожертвованиями и целевыми взносами, в котором:

- назначает лиц, ведущих бухгалтерский учет и регистрацию заключенных договоров пожертвования в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- накладывает запрет на сбор наличных денежных средств работниками МБДОУ.

4. Порядок расходования добровольных пожертвований и целевых взносов.

4.1. Расходование добровольных пожертвований и целевых взносов производится строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Использование добровольных пожертвований и целевых взносов осуществляется на уставную деятельность и поддержку материально-технической базы, социальное и учебно-методическое развитие МБДОУ, в том числе:

- приобретение электроприборов, мебели, мягкого инвентаря, учебно-наглядных пособий, программно-методического оборудования и материала, оргтехники, комплектующих и расходных материалов к ней, спортивного инвентаря, игрового материала и др.;
- приобретение предметов интерьера учреждения (кабинетов, зала для музыкальных и физкультурных занятий, групп и т.п.), оборудования;
- проведение ремонтных работ (ремонт групп, помещений общего пользования);
- организация досуга и отдыха детей, поощрения воспитанников за творческие успехи.

4.3. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы работников, оказание им материальной помощи.

4.4. Заведующий МБДОУ организует бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Настоящее Положение определяет в МБДОУ следующие формы отчетности использования добровольных пожертвований и целевых взносов:

- договоры о пожертвовании;
- учетные регистры договоров о пожертвовании;
- протоколы заседаний Педагогического совета МБДОУ, Родительского комитета, иных органов самоуправления МБДОУ, посвященные проблемам благотворительности;
- платежные поручения, подтверждающие приход пожертвований и взносов;
- счета, счета-фактуры, накладные, платежные поручения, отражающие расходование средств.

5. Контроль за приемом и расходованием благотворительных пожертвований.

Заведующий МБДОУ:

5.1. Постоянно осуществляет контроль за целевым использованием добровольных благотворительных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы;

5.2. Не допускает принуждения со стороны работников МБДОУ, органов самоуправления, родительской общественности к внесению благотворительных средств родителями (законными представителями) воспитанников;

5.3. Предоставляет ежегодно для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств за счет благотворительных пожертвований целевых взносов;

5.4. Представляет письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ Общему родительскому комитету и другим органам самоуправления для рассмотрения на родительских собраниях при привлечении добровольных взносов родителей на ремонт МБДОУ и другие расходы, связанные с деятельностью учреждения.

5.5. Общий родительский комитет и другие органы самоуправления в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация учреждения обязана представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

5.6. Информация об использовании добровольных пожертвований в обязательном порядке должна размещаться на официальном сайте МБДОУ.

6. Ответственность.

6.1. Не допускается использование добровольных пожертвований МБДОУ на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланиями лиц, совершивших пожертвование.

6.2. Персональную ответственность за ненадлежащее соблюдение законодательства относительно сбора и использования благотворительных пожертвований (в любом виде) несет заведующий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в МБДОУ или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

7.2. Данное Положение действует до замены новым нормативным документом.

7.3. С момента утверждения текста настоящего Положения текст Положения «О порядке привлечения, расходования и учета дополнительных финансовых средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» от 08.10.2014 года утрачивает силу.

*к Положению о порядке
привлечения и расходования
благотворительных пожертвований
МБДОУ № 62 «Рябинка»*

Реестр договоров добровольных пожертвований за _____ г. в МБДОУ № 62 «Рябинка»

№ п/п	Дата, № договора	С кем заключен договор	Сумма по договору	Денежными средствами (платёжное поручение)		Материальными ценностями			Цель (статья) расходов
				№, дата	Сумма	Наименование	Сумма	Акт приема- передачи (№, дата)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Положению о порядке
привлечения и расходования
благотворительных пожертвований
МБДОУ № 62 «Рябинка»

Заведующему
МБДОУ № 62 «Рябинка»

гражданки(-на) _____,
проживающей(-шего) по адресу:

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О. жертвователя)

передаю МБДОУ № 62 «Рябинка» в качестве безвозмездной передачи (пожертвования) в соответствии со ст. 128 ГК РФ:

с целью использования:

на срок целевого использования:

« _____ » _____ 20 _____ г.
подпись

(Ф.И.О. жертвователя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей второй категории № 62 «Рябинка»

**Договор
о пожертвовании в благотворительных целях**

« _____ » _____ 20__

Я, ниже подписавшийся (шаяся) _____

именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователю", с одной стороны, и МБДОУ № 62 «Рябинка», именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице заведующего Школьной Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор нижеследующем:

1. Жертвователю безвозмездно передает Благополучателю денежные средства в размере _____ для использования

Цель пожертвования: уставная деятельность МБДОУ № 62 «Рябинка» материально-техническое обеспечение детского сада

2. Денежные средства (материальные ценности) считаются переданным Благополучателю с момента их зачисления на его расчетный счет (с момента подписания договора и акта приема - передачи).

3. Благотручателъ принамает денежные средства (материальные ценности) и обязуется:

- использовать их по целевому назначению;
- вести учет всех операций по использованию благотворительных пожертвований.

4. В случае, если использование Благотручателем полученных от Благотручателя денежных средств в соответствии с назначением, указанным в п.1 настоящего Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению только с письменного согласия Благотручателя.

5. Благотручателъ вправе контролировать использование благотворительных средств по целевому назначению.

6. Благотручателъ обязуется ставить в известность Учредителя поступивших на его счет благотворительных пожертвований в соответствии с настоящим Договором как о «привлеченных средствах» не реже 1 раза в год.

7. Настоящий Договор действует с момента подписания Сторонами в полном выполнении ими всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

8. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства в присутствии представителя Учредителя МБДОУ № 62 «Рябинка».

10. Настоящий Договор заключен в соответствии со ст.582 ГК РФ. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному каждой Стороны.

12. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны обеими Сторонами.

Благополучатель:

МБДОУ № 62 «Рябинка»
Адрес: 346750
п.Овощной, ул. Комсомольская, д. 12
ИНН 6101024961
КПП 610101001
р/с 40701810560151000010
Азовскому району
ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовск

М.П.

Благотворитель:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №
к Положению о порядке
привлечения и расходовании
благотворительных пожертвований
МБДОУ № 62 «Рябинка»

Акт приема-передачи

Мы, нижеподписавшиеся _____
именуемые в дальнейшем: «Жертвователю», с одной стороны, и МБДОУ № 62 «Рябинка»
именуемое в дальнейшем: «Благополучатель», в лице заведующей Школьной Елены
Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий
акт о нижеследующем:

Жертвователю передал, а Благополучатель принял во владение и пользование следующие
материальные ценности _____
на сумму _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют
одинаковую силу.

Благополучатель:

МБДОУ № 62 «Рябинка»

Адрес: 346750

п.Овощной,

ул. Комсомольская, д.12

ИНН 6101024961

КПП 610101001

р/с 40701810560151000010

Азовскому району

ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области

/ _____
М.П.

Благотворитель:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Заведующему
МБДОУ № 62 «Рябинка»
Школьной Е.Н.

проживающие по адресу:

заявление.

Мы,

(Ф.И.О. жертвователя)

передаем МБДОУ № 62 «Рябинка» в качестве безвозмездной передачи (пожертвования) в соответствии со ст. 128 ГК РФ:

с целью использования:

на срок целевого использования:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись _____ (Ф.И.О. жертвователя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей второй категории № 62 «Рябинка»

**Договор
о пожертвовании в благотворительных целях**

« ____ » _____ 20__

Мы ниже подписавшиеся _____

именуемые в дальнейшем "Жертвователем", с одной стороны, и МБДОУ № 62 «Рябинка» именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице заведующей Школьной Елены Николаевны действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор нижеследующем:

1. Жертвователем безвозмездно передается Благополучателю _____ для использования на нужды МБДОУ № 62 «Рябинка» _____ материальные ценности, оцененные в _____

Цель пожертвования: уставная деятельность МБДОУ № 62 «Рябинка», материально-техническое обеспечение детского сада

2. Материальные ценности считаются переданными Благополучателю с момента подписания договора и акта приема - передачи.

3. Благополучатель принимает материальные ценности и **обязуется:**

- использовать их по целевому назначению;
- вести учет всех операций по использованию благотворительных пожертвований.

4. В случае если использование Благополучателем полученных от Жертвователя материальных ценностей в соответствии с назначением, указанным в п.1 настоящего Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению только с письменного согласия Жертвователя.

5. Жертвователь вправе контролировать использования благотворительных средств по целевому назначению.

6. Благополучатель обязуется ставить в известность Учредителя о принятых на себя благотворительных пожертвованиях в соответствии с настоящим Договором как о «привлеченных средствах» не реже 1 раза в год.

7. Настоящий Договор действует с момента подписания Сторонами до полного выполнения ими всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

8. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не разрешенным в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства в присутствии представителя Учредителя МБДОУ № 62 «Рябинка»

10. Настоящий Договор заключен в соответствии со ст.582 ГК РФ. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством РФ.

11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

12. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны обеими Сторонами.

Благополучатель:

МБДОУ № 62 «Рябинка»

Адрес: 346750,

п.Овощной,

ул. Комсомольская. д.12

ИНН 6101024961

КПП 610101001

р/с 40701810560151000010

Азовскому району

ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области

_____/_____
М.П.

Благотворитель:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Дата _____

Подпись _____

Акт приема-передачи

Мы,

нижеподписавшиеся _____

именуемые в дальнейшем: «Жертвователю», с одной стороны, и МБДОУ №62 «Рябинка», именуемое в дальнейшем: «Благополучатель», в лице заведующего Школьной Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Жертвователю передал, а Благополучатель принял во владение и пользование следующие материальные ценности

_____ на
сумму _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

Благополучатель:

МБДОУ № 62 «Рябинка»

Адрес: 346750,

п.Овощной,

ул. Комсомольская, д.12,

ИНН 6101025041

КПП 610101001

р/с 40701810560151000010

Азовскому району

ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области

БИК 046 015 001

М.П.

Благотворитель:


Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ № 62 «Рябинка»
 Е.Н.Довгаль
Приказ №64 от 31.08.2018



ПЛАН ВНУТРИСАДОВСКОГО КОНТРОЛЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей второй категории № 62 «Рябинка»
на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Вид, направление контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Сроки	Ответственные	Способ подведения итогов
Сентябрь						
1.	Предупредительный контроль	<p>Готовность групп к учебному году. Организация предметно-развивающей среды - количество зон в групповой согласно ФГОС и паспорта группы.</p> <p>Проверка состояния пищеблока</p> <p>Проверка санитарного состояния групп</p>	<p>Соответствие предметно-развивающей среды требованиям программы дошкольному образованию и ФГОС.</p> <p>2.Наличие развивающих пособий и материалов. Возможность обеспечения разнообразной деятельности детей с учетом возрастных и индивидуальных потребностей.</p> <p>Санитарное состояние, приготовление пищи (завтрак, обед, полдник), хранение овощей и сухофруктов)</p> <p>Выполнение санитарно-</p>	04.09.18 г	<p>Заведующий Довгаль Е.Н.</p> <p>Старший воспитатель Година А.В.</p>	<p>Карточка анализа контроля с рекомендациями на повторный контроль по выявленным недостаткам.</p> <p>Справка, собеседование с поварами и заведующим хозяйством</p> <p>Справка, собеседование с заведующим хозяйством</p>

		эпидемиологических норм и правил	12.09.18 г	Кирсанова Н.М. Заведующий Довгаль Е.Н. ответственный по охране труда Година А.В.	младшими воспитателями Собеседование
	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности, «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил охраны труда на рабочем месте.	Организация работы согласно инструкциям, Действие системы комплексной безопасности в ДОО.			
2.	Контроль за ведением документации	Проверка журнала здоровья, индивидуальных карт развития Проверка календарного и перспективного планирования	26.09.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование
		Проверка календарного и перспективного планирования	28.09.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование, справка по выявленным недостаткам, установка сроков исполнения контроля и повторный контроль.
3.	Контроль за воспитательно-образовательным процессом	Организация воспитательно-образовательной работы в подготовительной к школе группе	21.09.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Анализ посещения, заполнение карточки контроля,

		диагностических карт		Собеседование	
Октябрь месяц					
1	Предупредительный контроль	Организация питания	Организация питания в группах, оборудование пищеблока, личная гигиена персонала, работа с родителями	26.10.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.
		Проверка санитарного состояния помещений	Выполнение санитарно-эпидемиологических правил	17.10.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Ктрсанова Н.М.
2.	Контроль за ведением документации	Ведение документации по работе с родителями: - проверка и утверждение перспективного плана работы с родителями - ведение тетради протоколов родительских собраний - сведения о детях и родителях	Наличие, грамотность, полнота плана работы Наличие, аккуратность, полнота информации	10.10.18 г	Старший воспитатель Година А.В.
3.	Контроль за воспитательно-образовательным процессом	Организация и проведение занятий молодыми педагогами. Взаимо посещения, оказание помощи в	-соблюдение гигиенических требований; - соответствие задач возрасту;	24.10.18 г	Старший воспитатель Година А.В.
					Анализ, собеседование, заполнение индивидуальной карточки контроля

	освоении ФГОС	-полнота выполнения задач	25.10.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование, справка
	Организация воспитательно-образовательного процесса в подготовительной группе	Организация и проведение организованных видов обучения, самостоятельной деятельности детей			
НОЯБРЬ					
1. Предупредительный контроль	Организация игровой деятельности детей в группах	Создание условий для проведения игр, методика организации	07.11.18г.	Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации
	Готовность педагогов к рабочему дню	Наличие плана, материалов и пособий для занятий с детьми	05.11.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Старший воспитатель Година А.В.	Справка
	Проверка организации питания	Санитарное состояние, приготовление первого блюда, хранение проб.	26.11.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Проверка санитарного состояния помещений	Выполнение санитарно-эпидемиологических правил	08.11.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование

2.	Контроль за ведением документации	Проверка календарного и перспективного планирования	-система планирования, грамотность	16.11.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование, рекомендации
3.	Контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса	Проведение ОД по изобразительной деятельности Соотношение регионального компонента и обязательной части ОД Организация и проведение занятий по образовательной области «Познание ФЭМП»	Методика проведения занятия, структура, эффективность	20.11.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Анализ занятия. Заполнение карточки
6.	Контроль за работой с родителями	Организация работы с семьями воспитанников	-наличие, качество оформления актуальность проблемы; -рекомендации для родителей	29.11.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование, рекомендации.
<i>Декабрь</i>						
1	Предупредительный контроль	Проверка состояния пищеблока	Санитарное состояние, приготовление	05.12.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н.	Справка, собеседование

		салатов, хранение овощей и фруктов		05.12.18 г	Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Проверка санитарного состояния помещений	Выполнение санитарно-эпидемиологических правил		05.12.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Организация питания	Качество приготовления, соблюдение требований СанПин, режим питания.		05.12.18 г	Заведующий Довгаль Е.Н.. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Выполнение правил пожарной безопасности	Соблюдение персоналом требований пожарной безопасности		19.12.18 г	Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Анализ
	Организация индивид работы с детьми	Эффективность проведения работы, ее соответствие программе		20.12.18 г	Старший воспитатель Година А.В. воспитатели	Собеседование, справка
	Подготовка к новогодним утренникам	Условия для проведения, подготовка сценарного материала, участие детей и качество их подготовки		21.12.18 г	Старший воспитатель Година А.В.	Собеседование,
2.	Контроль за ведением документации	Планирование воспитательно-		13.12.18 г	Старший воспитатель	Собеседование, рекомендации

3.	Контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса	ОД в старших и подготовительных группах по развитию речи и обучению грамоте	<ul style="list-style-type: none"> -достижение цели занятия; - соответствие методов и приемов обучения возрасту; -воспитательное влияние на детей; 	25.01.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Анализ занятий.
2.	Организация воспитательно-образовательной работы по развитию речи воспитанников		<ul style="list-style-type: none"> - планирование занятий; - знание методики проведения; - использование методов и приемов; - развитие в режимных моментах; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода к детям 	28.01.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Анализ наблюдений.
Февраль						
1.	Предупредительный контроль	Организация и проведение прогулки	Соблюдение структуры прогулки, наличие выносного материала, двигательный режим детей	01.02.2019	Старший воспитатель Година А.В.	справка
	Проверка состояния пищеблока		Санитарное состояние, хранение овощей и	05.02.2019	Заведующий Довгаль Е.Н.	Справка, собеседование

			фруктов				Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	
	Проверка санитарного состояния помещений		Выполнение санитарно-эпидемиологических правил	05.02.2019			Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Контроль за хранением продуктов с соблюдением товарного соседства	Контроль за хранением продуктов с соблюдением товарного соседства	Сроки хранения, правильность хранения и сроки реализации скоропортящихся продуктов	05.02.2019			Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
2.	Контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса	Создание в ДОУ условий для художественно-эстетического развития детей с учетом современных требований	- оценка создания условий - уровень развития детей Оценка проф умений воспитателей, формы взаимодействия с родителями	08.02.2019			Старший воспитатель Година А.В.	Справка
3.	Контроль за работой с родителями	Организация и эффективность работы с родителями,	- уровень проф мастерства, система планирования, ведение документации, наглядная информация	28.02.2019			Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации, справка
<i>Март</i>								
1.	Предупредительный контроль	Соблюдение техники безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей	Проверка соблюдения инструкций при организации воспитательно-	1.03.2019			Заведующий Довгаль Е.Н.	Рекомендации,

			образовательного процесса					
	Проверка состояния пищеблока	Проверка санитарного состояния групп	Санитарное состояние, приготовление обеда, хранение овощей и	12.03.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование		
	Проверка санитарного состояния групп	Соблюдение режима дня,	Выполнение санитарно-эпидемиологических правил	13.03.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование		
	Соблюдение режима дня,	Состояние воспитательно-образовательной деятельности	проверка соблюдения режима дня;	14.03.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации, справка,		
2.	Контроль за ведением документации, система планирования занятий с детьми	Организация работы на прогулке по двигательной активности и чередованию разных видов деятельности с детьми	-порядок проведения утренней гимнастики	15.03.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации		
3.	Контроль за работой педагогов по организации прогулки	Организация работы на прогулке по двигательной активности и чередованию разных видов деятельности с детьми	- использование игровых приемов, их эффективность	22.03.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Справка.		
Апрель								
1.	Предупредительный контроль	Воспитание культурно-гигиенических навыков	-соблюдение правил поведения в группе;	03.04.2019	Старший воспитатель	Анализ. Рекомендации.		

	и культуры поведения	-бережное отношение к игрушкам; -содержание в порядке одежды		Година А.В.	Справка
	Проверка санитарного состояния пищеблока	Санитарное состояние, приготовление пищи – контроль закладки продуктов,	17.04.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Выполнение правил пожарной безопасности	Соблюдение персоналом требований пожарной безопасности	19.04.2019	Заведующий Хозяйством Кирсанова Н.М.	Анализ
2	Контроль за работой с родителями	Организация анкетирования родителей. Соц. опрос удовлетворенность услугой ДОО	24.04.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации, собеседование
3	Взаимоконтроль	Проверка календарных планов воспитательно-образовательной работы в группах	30.04.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Справки.
<i>Май</i>					
1.	Предупредительный контроль	Проведение педагогической диагностики	Наличие диагностического инструментария, методика проведения	21.05-25.05.2019	Старший воспитатель Година А.В.
		Проверка санитарного состояния пищеблока	Санитарное состояние, маркировка, хранение суточных проб	13.05.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством
					Рекомендации

					16.05.2019	Кирсанова Н.М. Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Справка, собеседование
	Санитарное состояние групп	Выполнение санитарно-эпидемиологических правил			23.05.2019	Заведующий Довгаль Е.Н. Заведующий хозяйством Кирсанова Н.М.	Анализ
	Контроль за состоянием территории детского сада	Состояние оборудования и цветников, санитарное состояние участка			28.05.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Анализ
2.	Контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса	Структура проведения, методика, достижение цели занятия	Организация воспитательно-образовательного процесса (итоговые занятия)				
3.	Контроль за работой с родителями	-актуальность; -содержательность	Обновление информационно-стендового материала для родителей		29.05.2019	Старший воспитатель Година А.В.	Рекомендации, собеседование