

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2 с.Сунжа" (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении адми­нистрацией Учреждения и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются законодательством в об­ласти образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования России, органом управле­ния образованием ,Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о прове­дении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности Учреждения;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

— выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

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

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности работников ДОУ;

— изучение результатов деятельности сотрудников, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предло­жений по изучению, обобщению и распространению педагоги­ческого опыта и устранению негативных тенденций;

— совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

 3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых, оперативных проверок и текущего контроля.

 3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в организации проверок и доводится до членов педаго­гического коллектива в начале учебного года.

 3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных пред­ставителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образо­вательного процесса.

 3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).

 3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов рабо­ты, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы Учреждения на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебно­го года.

 3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

— уровень знаний работника в области его компетенции;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

 3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фрон­тальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

 3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

 3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация должностного контроля**

 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

 4.2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.

 4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.

 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо старшим воспитателем заместителя заведующей по ВМР ; заместителя заведующей по АХЧ ;

 заведующей хозяйством. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

 4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельно­сти работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.

 4.6. Основания для должностного контроля:

— план-график контроля;

— задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нару­шений в области образования — оперативный контроль.

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

 4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

 4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педа­гогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (за­конных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

 4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

 4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

 4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

 4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

 4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обраще­ниях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в уста­новленные сроки.

**5. Примерный перечень вопросов, подлежащих**

**должностному контролю**

 5.1. Заведующая ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

 5.2. Приложениями к данному Положению являются:

- примерные планы-графики должностного контроля:

* заведующей (Приложение 1);
* заместителя заведующей по ВМР (Приложение 2);
* заместителя заведующей по АХЧ (Приложение 3);
* медсестра ДОУ (Приложение 4);
* медсестра (Приложение 5);

- карта текущего контроля зам.зав.по ВМР по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

**6. Права участников должностного контроля**

 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналити­ческими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

 6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

— обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за ознакомление работника с итогами с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Делопроизводство**

 8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

— положительный опыт;

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контро­ля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

Приложение 1

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый**  | **Параметры****контроля** | **Критерии контроля** | **Объект****контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе** | Организация и осуществление работы с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителямиМероприятия с родителямиПротоколы родительских собраний | НаблюдениеИзучение и анализ документации   | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Организация методической работы в ДОУ | Выполнениеплана методической работы ДОУ  | План методической работы ДОУМетодические мероприятияПротоколы заседаний МО. | Наблюдение Изучение и анализ документации  | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Здоровьесохранность | 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 | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **2.** | **Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе** | Финансово-хозяйственная деятельность | 1.Выполнение сметы расходов | Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств | Изучение и анализ документации | Ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Охрана труда, ТБ и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документацииНаблюдение | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СаНПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. | Акт готовности к новому учебному годуАкты надзорных органовПротоколы планёрок с обслуживающим персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **3.** | **Медицинская сестра** | Здоровьесохранностьвоспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы2. Посещаемость и заболеваемость детей3.Сбалансированное питание воспитанников4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН | Оздоровительные мероприятияТабели посещаемости, отчетЖурналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчетЖурналы санитарного состояния помещений ДОУ | НаблюдениеИзучение и анализ документации | 1 раз в кварталежемесячноежемесячноежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |

Приложение 2 к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый**  | **Параметры****контроля** | **Критерии контроля** | **Объект****контроля** | **Методы контроля** | **Периодич-ность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Воспитатель** | 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;-соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной) | перспективно-тематический план, УМКкалендарный план | Изучение и анализ документации, УМК | 1 раз в год - сентябрь1 раз в квартал | Аналитическая справка на установочном ПедсоветеАналитическая справкана педагогической планерке |
| 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы. | Развивающая среда в группах  | Наблюдение и анализ развивающей среды | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на педагогической планерке |
| 3.Организация и проведение занятий с детьми | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;- использование современных педагогических технологий;- уровень подготовленности педагога к занятию- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятияКонспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;- собеседование с воспитателем;- изучение и анализ документации;- анализ продуктов детской деятельности | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 4.Организация и осуществление работы с родителями | - наличие планов работы с родителями;- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. | План работы воспитателя группы с родителямиПротоколы родительских собранийРодительское собрание в группеРодительский уголок | - наблюдение;- собеседование;- изучение и анализ документации - посещение родительских собраний | Тематический контроль 1 раз в год | Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете |
| 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | - Создание условий в группедля охраны жизни и здоровья детей- Состояние участка- Выполнение режима дня- Содержание прогулки- Организация питания | Групповые помещенияПрогулочные участкиРежимные моменты(утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | НаблюдениеСобеседование с педагогом | Постоянно | Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках) |
| 6. Организация двигательной активности детей | Соблюдение режима двигательной активности детей | ЗанятияРежимные моментыПрогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| 7.Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми | - выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом. | Календарный план,тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем. | Изучение и анализ документации | 1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ» | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Музыкальный руководитель** | 1.Организация и проведение музыкальных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;- использование современных педагогических технологий;- уровень подготовленности педагога к занятию- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятияКонспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;- собеседование с педагогом;- изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;- использование современных педагогических технологий;- уровень подготовленности педагога к мероприятию |  | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;-собеседование;-анализ посещенного мероприятия. | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта анализа мероприятия |

Приложение 3

**Примерный план-график должностного контроля заместителя заведующей по АХР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверя-****емый**  | **Параметры****контроля** | **Критерии контроля** | **Объект****контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| 12 34567.8.11 | Помощник воспитателяПоварКухонный рабочийУборщик служебных помещенийМашинист по стирке бельяШвея-кастеляншаКладовщик Рабочий по обслуживанию Сторож  | 1.Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.2. Санитарное состояние3. Трудовая дисциплина1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовление пищи2. Соблюдение ППБ, ОТ1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.2.Соблюдение ППБ и ОТСоблюдение санитарно-эпидемического режима1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН2. Соблюдение ППБ и ОТСанитарно – эпидемические требованияУчет, хранение и сроки реализации продуктовОбеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.Своевременное и качественное выполнение ремонт.Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.  |  Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков. Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН.Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок. Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУСоставление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.Содержание пола в чистом и сухом виде.Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации.Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадокСистематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розетокСохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.  | Групповое помещениеГрупповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.ПищеблокПищеблокКоридор, туалетПрачечнаякастеляннаяПищеблок,кладоваяЗдание д/с и прилегающая территория.Здание д/с, прилегающая Территория | наблюдениенаблюдениенаблюдениеНаблюдениенаблюдениенаблюдениенаблюдениенаблюдениенаблюдениенаблюдениеНаблюдение | 1 раз в неделю1 раз в 10 днейежедневно1раз в неделю1раз в неделю1раз в неделю1 раз в 10 дней1 раз в месяц1 раз в месяц1 раз в месяц1 раз в неделю1 раз в неделю | Карта должностного контроля Карта должностного контроля  Карта должностного контроля  Карта должностного контроля Карта должностного контроля Карта должностного контроля Карта должностного контроля  Карта должностного контроля Карта должностного контроля  Карта должностного контроля Карта должностного контроля  |

Приложение 4

**Примерный план-график должностного контроля старшей медсестры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый  | Параметрыконтроля | Критерии контроля | Объектконтроля | Методы контроля | Периодич-ность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
| **1** | **Младший воспитатель** | **1. Санитарное****содержание****помещений****2. Соблюдении****сан.эпид.** **режима, проведение генеральной уборки****3. Маркировка пост. белья** | **Соответствии Сан.ПиН.** | **Групповые помещения** | **Визуальное наблюдение** | **Ежедневно****1 раз в неделю** | **Санитарный журнал по группам.****Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц** |
| **2** | **Воспи-****татель** | **Тетрадь посещаемости.****График проветривания****Проведение обработки игрушек****Проведение маркировки мебели**  | **Соответствие Сан ПиН** **Соответствие Сан ПиН** **Соответствие росту детей** | **Табеля групп****Групповые помещения** | **Анализ табелей** **Визуальное наблюдение****Визуальное наблюдение****Визуальное наблюдение** |  **ежедневно****ежедневно****ежедневно****2 раза в год** | **1 раз в месяц на планерке****1 раз в месяц на планерке****1 раз в месяц на планерке****Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год** |
| **3.** | **Повар** **Кухонные****рабочие** | 1. **качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.**
2. **Своевременная выдача продуктов питания.**
3. **Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.**
4. **Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.**
5. **Маркировка инвентаря.**
6. **соблюдение личной гигиены**
 | **Работа по меню-требованиям****Соблюдение графика****Соответствие Сан ПиН** **Соответствие Сан.Пин****Соответствие Сан.ПиН** | **Деятельность работников пищеблока** | **Наблюдение****Наблюдения****Осмотр на гнойничковые заболевания** | **ежедневно****ежедневно** **ежедневно****1 раз в неделю****ежедневно** | **Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей****Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей****Журнал гнойничковых заболеваний**  |
| **4.** | **Машинист по стирке белья** | 1. **Своевременность смены белья.**
2. **Соблюдение гигиенических и температурных режимов**
 | **Соблюдение графика по смене белья****Соответствие СанПиН** | **Прачечная** | **Наблюдение** | **1 раз в неделю** | **Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей** |
| **5.** | **Кладовщик** | 1. **Своевременность и качество доставляемых продуктов.**
2. **хранения и реализация продуктов**
 | **Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.****Соответствие Сан.Пин.** | **пищеблок** |  |  |  |