

Принято

на Педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад № 29»

Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 29»



Е.А.Новикова

Приказ № 101/26 от 28.08.2014 г.



## Положение

### О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №29»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» г. Михайловска Шпаковского района Ставропольского края (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», от 13.05.2013г.

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2007 № 03-1213 «О методических рекомендациях по отнесению дошкольных образовательных учреждений к определенному виду»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014г. №08-249.
- 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 Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Ставропольского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

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 Ставропольского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, 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 Учреждения;

— 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 Учреждения.

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 Учреждения 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 заведующим 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 представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. 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 Учреждения. 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 Учреждения;
- 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. Заведующий Учреждения и (или) по ее поручению старший воспитатель, 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 Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 Учреждения 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 профсоюзный комитет 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 проверки до вынесения 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 совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ..

Приложение 1

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

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

<b>№ п/п</b>	<b>Проверяемый</b>	<b>Параметры контроля</b>	<b>Критерии контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Периодичность и сроки контроля</b>	<b>Форма и место представления результатов контроля</b>
1.	<b>Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе</b>	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	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

--	--	--	--	--	--	--	--

		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при

			воспитанников	здоровья детей			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 заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации  Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году  Акты надзорных органов  Протоколы планёрок с обслуживающим	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

				персоналом			
3.	<b>Старшая медицинская сестра</b>	Здоровьесохранность воспитанников	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости, отчет</p> <p>Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
4.	<b>Делопроизводи</b>	Делопроизводство в	Соответствие	Журналы	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Карта должностного

	<b>тель</b>	<b>ДОУ</b>	документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	документации		контроля на административном совещании при заведующей
<b>5.</b>	<b>заведующий</b>	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей



Приложение 2 к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля заместителя заведующего по ВМР**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность 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, УМК  календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь  1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете  Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке

			программы.				
		3. Организация и проведение занятий с детьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов детской деятельности</li> </ul>	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.</li> </ul>	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- изучение и анализ документации - посещение родительских собраний</li> </ul>	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете

				Родительский уголок			
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul>	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	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	<p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	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	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом,	Календарный план, тетрадь	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом	

		коррекционной работы с детьми	учителем-дефектологом, педагогом-психологом.	взаимодействия узких специалистов с воспитателем.		«Организация коррекционно й работы в ДОУ»	Совете
--	--	----------------------------------	---	---	--	--	--------

2.	<b>Музыкальн ый руководите ль</b>	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации</li> </ul>	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ посещенного мероприятия.</li> </ul>	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	<b>Инструктор по физической культуре</b>	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование с педагогом;</li> </ul>	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

			<p>педагога к занятию</p> <p>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</p>	Конспект занятия	- изучение и анализ документации.		
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	<p>- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера</p> <p>- хронометраж</p> <p>- измерение ЧСС</p>	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

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

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	помощник воспитателя	1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Санитарное состояние	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.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
		3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации				

2	повар	<p>1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовление пищи</p> <p>2. Соблюдение ППБ, ОТ</p>	<p>жизнедеятельности воспитанников в ДОУ</p> <p>Составление 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.</p> <p>Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.</p> <p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом</p>
---	-------	---	---



<p><b>Пищевлок</b></p>	<p><b>наблюдение</b></p> <p><b>Наблюдение</b></p>	<p><b>ежедневно</b></p> <p><b>1раз в неделю</b></p>	<p><b>Карта должностного контроля</b></p> <p><b>Карта должностного контроля</b></p>
------------------------	---	---	---

3	Уборщик служебных помещений	<p>1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.</p> <p>2.Соблюдение ППБ и ОТ</p> <p>Соблюдение санитарно-эпидемического режима</p> <p>1. Санитарный режим в соответствии с</p>	<p>кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.</p> <p>Содержание пола в чистом и сухом виде.</p> <p>Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН</p> <p>Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.</p> <p>. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p> <p>Своевременное обеспечение бельем,</p>
---	-----------------------------	---	--

**Пищеблок**

**наблюдение**

**1раз в неделю**

**Карта должностного  
контроля**

**Коридор, туалет**

**Карта должностного**

4	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>Сан.ПиН</p> <p>2. Соблюдение ППБ и ОТ</p> <p>Санитарно – эпидемические требования</p>	<p>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.</p> <p>О</p> <p>Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.</p>
5	<p>Швея-кастелянша</p>		<p>Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов.</p> <p>Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок</p>

	<b>наблюдение</b>	<b>1раз в неделю</b>	<b>контроля</b>
<b>Прачечная</b>	<b>наблюдение</b>	<b>1 раз в 10 дней</b>	<b>Карта должностного контроля</b>
		<b>1 раз в месяц</b>	
<b>кастелянная</b>			<b>Карта</b>

7.	<p>Кладовщик</p> <p>Плотник</p>	<p>Учет, хранение и сроки реализации продуктов</p>	<p>Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток</p> <p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	
----	---------------------------------	--	--	--

	<b>наблюдение</b>	<b>1 раз в месяц</b>	<b>должностного контроля</b>
<b>Пищевблок, кладовая</b>	<b>наблюдение</b>	<b>1 раз в месяц</b>	<b>Карта должностного контроля</b>

8	<b>Сантехник</b>			
9		<b>Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.</b>		
	<b>Сторож</b>			



<p><b>Здание д/с и прилегающая территория.</b></p>	<p><b>наблюдение</b></p>	<p><b>1 раз в неделю</b></p>	<p><b>Карта должностного контроля</b></p>
<p><b>Здание д/с</b></p>	<p><b>наблюдение</b></p>	<p><b>1 раз в неделю</b></p>	<p><b>Карта контроля соблюдения правил ППБ</b></p>
<p><b>Здание д/с, прилегающая</b></p>			<p><b>Карта должностного контроля</b></p>

				территория.  Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение  наблюдение	1 раз в неделю  1 раз в неделю	Карта должностного контроля
--	--	--	--	--	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

### Примерный план-график должностного контроля старшей медсестры

№ п/ п	Проверяем ый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодич- ность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
--------------	-----------------	-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	--	--





					заболевания		
4.	Машинист по стирке белья	<p>4. Своевременность смены белья.</p> <p>5. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p> <p>6.</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей
5.	Кладовщик	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>7. хранения и реализация продуктов</p>	<p>Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие Сан.Пин.</p>	пищеблок			

