

Принято на Педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад № 19 «Родничок»  
Приказом №3 от 01.02.2021г.



Утверждаю:  
заведующий МКДОУ  
Детский сад № 19 «Родничок»  
И.О. Радченко  
Приказ № 21-од от 01.02.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностном (внутрисадовском) контроле  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 19 «Родничок» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Родничок» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ) 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 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2020

- 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 Минобрнауки России от 07.02.01 № 21-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Внутрисадовский контроль является основным источником

информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного

процесса.

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

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования.

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

## **2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических), 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.

Оперативный контроль устраняет незначительные сбои в работе, регулирует деятельность некоторых педагогов или всего коллектива с помощью рекомендаций, советов.

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 ДООУ.

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 ДООУ.

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

3.2.2. Одной из форм контроля является медико-педагогический контроль. В ходе данного контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является текущий контроль. Он проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Текущий контроль предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности (посещение занятий, праздников, открытых мероприятий). 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.

Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.2.5. Методами внутрисадовского контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения

образовательной программы и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Комиссия по организации внутрисадовского контроля**

4.1. Заведующий ДОУ или ответственный за методическую работу, определенных приказом заведующего ДОУ, вправе осуществлять должностной ( внутрисадовский ) 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
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

#### **5. Организация внутрисадовского контроля**

5.1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

5.2. Заведующий издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.

5.3. План-задание предстоящего контроля составляется ответственным за методическую работу. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.4. 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 ДОУ.

5.5. Основания для внутрисадовского контроля:

— план-график контроля;

- 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.

проверок не должна превышать 5—7 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

5.8. 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 ДОУ.

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

5.10. 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.

5.11. Информация о результатах внутрисадового контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.12. 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 ДОУ.

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

-рабочие совещания с работниками ДОУ;

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

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

5.14. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля ;

— о проведении повторного контроля ;

5.15. 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.

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

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МКДООУ, 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;
- 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 ДООУ издает приказ, в котором указываются:

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам оперативного контроля –рекомендации.

**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.	<b>ответственный за методическую работу</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 заведующим
		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 заведующим
		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 заведующим
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья	Карты контроля за выполнением инструкции по	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном

			воспитанников	охране жизни и здоровья детей			совещании при заведующим
2.	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 заведующим
		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 заведующим
		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 персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим
3.	медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников	Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоража продуктов,	Наблюдение  Изучение и анализ документации	1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим

			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
4.	Заведующий	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующим
		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 заведующим

**Примерный план - график должностного контроля ответственного за методическую работу**

№ 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 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 занятия  Конспект 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	<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> <p>Родительский уголок</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
		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	Рекомендации педработникам по оперативному контролю
		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 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.</li> </ul>	<p>Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.</p>	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на совещании при заведующим

2.	Музыкальный руководитель	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

## Примерный план-график должностного контроля заместителя 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	<p>1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.</p> <p>2. Санитарное состояние</p> <p>3. Трудовая дисциплина</p>	<p>Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.</p> <p>Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН.</p> <p>Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.</p> <p>Соблюдение трудовых обязанностей: ПШБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ</p> <p>Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их</p>	<p>Групповое помещение</p> <p>Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в 10 дней</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля</p> <p>Карта должностного контроля</p> <p>Карта должностного контроля</p>
2	повар	1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Соблюдение трудовых обязанностей: ПШБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

3	Подсобный рабочий	2. Соблюдение ПШБ, ОТ	гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		1. Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.				
		2. Соблюдение ПШБ и ОТ	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.				
4	Рабочий по стирке белья	1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Соблюдение ПШБ и ОТ	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в				

6	Швея-кастелянша	Санитарно – эпидемические требования	соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. . Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
		Учет, хранение и сроки реализации продуктов	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.	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	
7.	Кладовщик	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		Своевременное и качественное выполнение ремонта	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах				

8	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.	<p>и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.</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>	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
---	--------	--	---	-------------------------------------	------------	----------------	-----------------------------

## Примерный план-график должностного контроля медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	<p>1. Санитарное содержание помещений</p> <p>2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки</p> <p>3. Маркировка пост. белья</p>	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	<p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Санитарный журнал по группам.</p> <p>Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц</p>
2	Воспитатель	<p>Тетрадь посещаемости.</p> <p>График проветривания</p> <p>Проведение обработки игрушек</p> <p>Проведение маркировки мебели</p>	<p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие росту детей</p>	<p>Табеля групп</p> <p>Групповые помещения</p>	<p>Анализ табелей</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>2 раза в год</p>	<p>1 раз в месяц на планерке</p> <p>1 раз в месяц на планерке</p> <p>1 раз в месяц на планерке</p> <p>Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год</p>
3.	Повар	<p>1. качественно приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p>	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей

	<b>Подсобный рабочий</b>	<p>хранении продуктов.</p> <p>1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.</p> <p>2. Маркировка инвентаря.</p> <p>3. соблюдение личной гигиены</p>	<p>Соответствие Сан.Пин</p> <p>Соответствие Сан.ПиН</p>		<p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
4.	<b>Рабочий по стирке белья</b>	<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>	<b>Прачечная</b>	<b>Наблюдение</b>	<b>1 раз в неделю</b>	<b>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</b>

