|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического Совета  Протокол 1 от 29.08.2019г. | Утверждаю:  заведующий МБДОУ  Ремонтненский  д/с «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  Приказ № 89 от 02.09.2019г. |

**Положение**

**о должностном контроле**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» (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, 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, 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, медсестрой, а также 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 зам. зав. по ВМР. 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 зам.зав. по ВМР, 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 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 совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ..

Приложение 1

к Положению

о должностном

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 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 педсоветов. | 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 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 заведующей |
| **2.** | **Заведующий хозяйством** | 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 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 персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **3.** | **Медицинская сестра** | Здоровьесохранность  воспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН | Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **4.** | **Делопроизводитель** | 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 заведующей |
| **5.** | **Заведующий** | 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 контроле

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодич-ность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Воспи**  **татель** | 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;  -соответствие программе (базовой, парциальной, коррекционной) | перспективно-тематический план,  календарный план | Изучение и анализ документации, | 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 | - 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 родителями;  Протоколы родительских собраний;  Родительское собрание в группе;  Родительский 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 группе  для охраны жизни и здоровья детей  - Состояние участка  - Выполнение режима дня  - Содержание прогулки  - Организация питания | Групповые помещения  Прогулочные участки  Режимные моменты  (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | Наблюдение;  Собеседование 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 | Занятия  Режимные моменты  Прогулка | 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  2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий; | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия  Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации  - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия. | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога  Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта анализа занятия  Карта анализа мероприятия  Карта анализа занятия |
| **3** | **Инструктор по физической культуре** | 1.Организация и проведение физкультурных занятий | - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.  - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к мероприятию  - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога |  |
| 2. Двигательная активность детей на занятиях | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Двигательная активность детей на занятии | - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера  - хронометраж  - измерение ЧСС | Тематический контроль  2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |

Приложение 3

**Примерный план-график должностного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяе**  **мый** | **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.**  **2. Санитарное состояние**  **3. Трудовая дисциплина** | **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.** | **Групповое помещение**  **Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.** | **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **Наблюдение** | **1 раз в неделю**  **1 раз в 10 дней**  **ежедневно**  **1раз в неделю** | **Карта должностного контроля**  **Карта должностного контроля**  **Карта должностного контроля** |
| **2**  **3**  **4**  **5**  **7.**  **8.**  **9** | **повар**  **Уборщик служебных помещений**  **Машинист по стирке белья**  **Швея-кастелянша**  **Заведующий хозяйством**    **Рабочий по стирке и ремонту спецодежды**  **Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений**      **Сторож** | **1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовление пищи**  **2. Соблюдение ППБ, ОТ**  **1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии**  **с Сан.ПиН.**  **2.Соблюдение ППБ и ОТ**  **Соблюдение санитарно-эпидемического режима**  **1.**  **Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН**  **2. Соблюдение ППБ и ОТ**  **Санитарно – эпидемические требовани**  **Учет, хранение и сроки реализации продуктов**  **Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.** | **Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, 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, обеспечение 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.**  **О**  **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 неполадок**  **Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток**  **Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.** | **Пищеблок**  **Пищеблок**  **Коридор, туалет**  **Прачечная**  **кастелянная**  **Пищеблок,**  **кладовая**  **Здание д/с и прилегающая территория.**  **Здание д/с**  **Здание д/с, прилегающая территория.**  **Здание д/с, прилегающая территория.** | **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение**  **наблюдение** | **1раз в неделю**  **1раз в неделю**  **1 раз в 10 дней**  **1 раз в месяц**  **1 раз в месяц**  **1 раз в месяц**  **1 раз в неделю**  **1 раз в неделю**  **1 раз в неделю**  **1 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 контроля соблюдения правил ППБ**    **Карта должностного контроля**  **Карта должностного контроля** |

**Примерный план-график должностного контроля медсестры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый | Параметры  контроля | Критерии контроля | Объект  контроля | Методы контроля | Периодич-ность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
| **1** | **помощник воспитателя** | **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** | **Воспитатель** | **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.** | **Заведующий хозяйством** | 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** |  |  |  |