

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ Бекетовский детский
сад «Колосок»
№ 84 от 9.10.2015

**Положение
о контрольно – инспекционной
деятельности
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Бекетовский детский сад «Колосок»**

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 9.10.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида Бекетовского детского сада «Колосок» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки 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. Контрольно – инспекционная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Под контрольно – инспекционной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом Управления, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

1.5. Целями контрольно – инспекционной 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 контрольно – инспекционной деятельности .

2.1. Основными задачами контрольно – инспекционной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования
- 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 ДООУ;
- 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 контрольно – инспекционной деятельности .

3.1. Контрольно – инспекционная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок , текущего контроля., мониторинга .

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.

3.1.3.Инспектирование в виде мониторинга предусматривает собой сбор , системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности , состояние здоровья воспитанников , организация питания , выполнение режимных моментов , исполнительская дисциплина и т.д.)

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, 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 ДОО.

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 ДОО 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 контрольно – инспекционной деятельности 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. Основные правила контрольно – инспекционной деятельности .

4.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения , старшим воспитателем, старшей медсестрой, а также руководителем методического объединения, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо старшим воспитателем . План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для проведения инспекционных проверок :

— заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию

— 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.

— оперативное инспектирование

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 инспектирования доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами инспектирования 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 Педагогического совета, административные совещания при заведующей, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- 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 инспектирования коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников
- _ иные решения в пределах своей компетенции

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 инспектированию

5.1. Заведующая ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять инспекционный 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 ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- _ соблюдение порядка проведения промежуточного мониторинга воспитанников .
- _ _обеспечение рационального питания воспитанников
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контрольно – инспекционной деятельности

6.1. При осуществлении контрольно – инспекционной 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся инспектированием 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 Административное совещание при заведующей, Педагогический, Общее собрание коллектива.

План - график контроля заведующей ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	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
		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.	завхоз	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 персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	Старшая 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, выполнения натуральных норм	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
1	Младший воспитатель	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. Соблюдение трудовых обязанностей:	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
2	повар	3. Трудовая дисциплина	ПИБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ Составление меню на		наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
		1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи		Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

3	Кухонный рабочий	<p>2. Соблюдение ППБ, ОТ</p> <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>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 кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
4	Уборщик служебных помещений	<p>1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН</p>		Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

5	Машинист по стирке белья	2. Соблюдение ППБ и ОТ	<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.</p> <p>Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.</p>	Прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
6	Швея-кастелянша	Своевременное и качественное выполнение ремонта	<p>. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p>	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
7	Рабочий по обслуживанию здания	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.	<p>Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилях, кранов, раковин, смесителей, унитазов.</p> <p>Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное</p>	Здание д/с	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
8.	Сторож			Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля

			<p>устранение неполадок</p> <p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	<p>Здание д/с и прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля</p>
--	--	--	---	---	-------------------	-----------------------	------------------------------------

План - график контроля старшего воспитателя

№ 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"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<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 коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Музыкаль ный руководите ль	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	По физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. 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

План-график контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Младший воспитатель	<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.	<p>Повар</p> <p>Кухонный рабочий</p>	<p>1. качественно приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при 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>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан.Пин</p> <p>Соответствие Сан.ПиН</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Наблюдения</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</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>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
4.	<p>прачка</p>	<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>	<p>Прачечная</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p>
5.	<p>завхоз</p>	<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>	<p>пищеблок</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p>

Подшито и пронумеровано и
скреплено печатью

21 (двадцать один) листов

Заведующая

Меркина

Г. В. Мозина

