

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете
протокол № 5
от «23» 05. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:



приказом директора
МАДОУ «ДС «Загадка»
А.И. Гайдадиной
от «30» 08. 2019г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном контроле (далее Положение) разработано для МАДОУ «ДС «Загадка» (далее МАДОУ) 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 МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля в ДОУ.

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

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, ЯНАО, г. Новый Уренгой, в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, осуществляющие должностной контроль, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, департаментом образования ЯНАО, Департаментом образования Администрации г. Новый Уренгой, Уставом МАДОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Цель должностного контроля являются:

- совершенствование деятельности МАДОУ;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;

- улучшение качества образования.

1.6. Данное Положение принято на Общем собрании трудового коллектива, и действует до принятия нового Положения.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;

- выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, принятие мер по их пресечению;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ;

- 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 МАДОУ;

- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Должностной контроль может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Должностной контроль 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. Должностной контроль 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 МАДОУ 2 раза в год в соответствии с годовым планом работы МАДОУ. 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 МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля проверяющий изучает:

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

3.2.3. 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. Контроль осуществляет директор МАДОУ, заместители заведующего, медсестра, и другие специалисты, обладающие необходимой квалификацией, на основании приказа руководителя МАДОУ, согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Периодичность и виды контроля определяются годовым планом работы МАДОУ, утверждённым планом – графиком контроля.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляет директор МАДОУ либо его заместители. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. 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.

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок, предупреждение работников не является обязательным.

4.8. 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 МАДОУ.

5. Результаты контроля

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

5.2. Информация о результатах должностного контроля подписывается всеми членами комиссии.

5.3. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ не позднее десяти дней с момента завершения проверки.

5.4. Проверяемые должны быть ознакомлены с результатами контроля под подпись. При этом они 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 МАДОУ.

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

- проводятся педагогические планерки, административные совещания, Педагогические советы, Общие собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.6. Директор МАДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о направлении копии акта учредителю;
- о поощрении работников и др.

5.7. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

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

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

- директора (Приложение 3);
- заместителя директора по ВМР (Приложение 4);
- заместителя директора по АХР (Приложение 5);
- медицинской сестры (Приложение 6);
- заместителя по НМР (Приложение 7: отчеты по реализации региональной стажировочной площадке)

7. Права участников должностного контроля

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника МАДОУ, 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.

7.2. Проверяемый работник МАДОУ 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 первичную профсоюзную организацию МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность

Члены комиссии, осуществляющие должностной контроль в МАДОУ, 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.

9. Делопроизводство

9.1. 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.

9.2. По результатам тематического контроля директор МАДОУ 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.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административном совещание, педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива.

Примерный план - график должностного контроля директора МАДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметр контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Заместитель директора по ВМР	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 полгода	Информация на административном совещании
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ. Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ПС.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Карта контроля на административном совещании
		Аттестация педагогов	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 полгода	Информация на административном совещании
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Индивидуальные планы сопровождения детей	Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Информация на административном совещании

		Охрана жизни и здоровья детей	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Журналы инструктажа по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на административном совещании
2	Заместитель директора по АХР	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение плана ФХД	Отчёт о выполнении плана ФХД	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
		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 полгода	Карта должностного контроля на административном совещании
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН.	Работа с младшим обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Информация на административном совещании
3	Медицинская сестра	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	1.Выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации Анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно	Информация на административном совещании
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табель учета посещаемости, отчеты			
			3.Организация контроля питания	бракераж готовой продукции, Журналы санитарного состояния помещений ДОУ			
			4.Организация контроля соблюдения				

			СанПиН			ежемесяч но	
4	Дел опроизвод итель	Делопроиз водство в ДОУ	Соответствие документации инструкций по делопроизводству.	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	информа ция на административн ом совещании
		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 полгода	Информа ция на административн ом совещании
5	Кладовщи к	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Сохранность оборудования, хранение продуктов	Складские помещения, бракераж сырой продукции, хранение продуктов.	Изучение и анализ документации, отчетов	1 раз в квартал	Информа ция на административн ом совещании
6	Шеф- повар	Организац ия питания	Осуществление закладки продуктов, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и выдача готовой продукции, хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН. Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение инструкций при работе с горячей	Помещения пищеблока. Журналы. Меню- требование.	Наблюден ие, анализ документации	1 раз в месяц	Карта контроля
		Соблюден ие правил ОТ и ТБ					

			пищей, электроприборам и.				
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

Приложение 4

Примерный план - график должностного контроля заместителя директора 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 планирования программным задачам возрастной группы; -система планирования деятельности с детьми	календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие	Карта проверки плана воспитательно-образовательной деятельности
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах (зонирование)	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в год	Аналитическая справка на конец года
		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия План занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ	Не менее 1 занятия в году у каждого педагога	Карта анализа занятия

			педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		продуктов детской деятельности		
		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	1 раз в год	Справка по результатам контроля
		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 Собеседования с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	2 раза в год	Карта по результатам контроля

		7.Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом.	Календарный план, дневник наблюдения за развитием детей.	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Справка по результатам контроля
2	Музыкальный руководитель	1.Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия План занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 2 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия

		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия
3	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>План занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий в год	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятиях	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия 	Двигательная активность детей на занятии	<ul style="list-style-type: none"> - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС 	2 раза в год	Справка по результатам контроля

4	Учитель -логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми;	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта по результатам контроля
		2. Организация и проведение коррекционных 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 План занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий	Карта анализа занятия
		3. Взаимодействие с родителями и воспитателями и групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний в логопедич. группах; - тетрадь взаимодействия с	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта по результатам контроля

				воспитателями			
5	Педагог-психолог	1.Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости занятий детьми; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; 	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта по результатам контроля
		2.Организация и проведение коррекционно-развивающих занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию 	<p>Деятельность психолога при проведении занятия</p> <p>План занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий	Карта анализа занятия
6	Педагог дополнительного	1.Организация и проведение	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; 	Деятельность педагога при проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; 	Не менее 2 занятий	Карта анализа занятия

	образова ния	занятий	<ul style="list-style-type: none"> - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию 	План занятия	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 		
		2.Созда ние условий для разнообразны х видов деятельности детей	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; 	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Карта по результатам контроля

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
	Младший воспитатель	<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 требованиями Сан.ПиН.</p> <p>Смена постельного белья, полотенца, обработка горшков и унитазов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.</p> <p>Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ</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 месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>Информация на административном совещании</p> <p>Карта контроля</p> <p>Карта контроля</p>

	<p>Уборщик служебных помещений</p>	<p>Соблюдение санитарно-эпидемического режима в соответствии с Сан.ПиН</p> <p>Соблюдение инструкций по ПБ и ТБ</p>	<p>Производство качественной уборки помещений и оборудования в соответствии с Сан.ПиН</p>	<p>Помещение ДОУ</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Карта контроля</p>
	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>Соблюдение санитарно-эпидемического режима</p> <p>Соблюдение инструкций по ПБ и ТБ</p>	<p>Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком.</p>	<p>Прачечная</p> <p>Гладильная</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	
	<p>Кастелянша</p>	<p>Санитарно-эпидемиологические требования</p>	<p>Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p> <p>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.</p>	<p>Кладовая</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Карта контроля</p>

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	Младший воспитатель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Соблюдение требований СанПин проведение генеральной уборки. 3. Маркировка посуды. 4. Соблюдение питьевого режима.	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Информация на административном совещании 1 раз в месяц
2	Воспитатель	1. Табель посещаемости. 2. График проветривания. 3. Проведение обработки игрушек 4. Маркировка мебели, постельного белья, полотенец. 5. Выполнение закалывающих мероприятий.	Соответствие Сан ПиН Соответствие графика	Табель групп Групповые помещения	Анализ таблицей Визуальное наблюдение	ежедневно 1 раз в неделю 2 раза в год 1 раз в квартал	Журнал учета таблицей 1 раз в месяц Санитарный журнал групп Информация на административном совещании

3	Повар	<p>1.Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2.Своевременная выдача продуктов питания</p> <p>3.Соблюдение товарного соседства и температурного режима при хранении продуктов.</p> <p>4.Соблюдение личной гигиены.</p> <p>5.Соблюдение технологий приготовления пищи.</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p> <p>Пищеблок</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p> <p>Наблюдения</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>1 раз в неделю</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта контроля</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p> <p>Карта контроля</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
4	Кухонный рабочий	<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>Прачечная</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта контроля</p>
4	Машинист по стирке белья	<p>1.Своевременно смена белья</p> <p>Санитарное состояние</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>				

