

Принято на общем собрании
работников МБДОУ «Теремок»
протокол № 3 от «15» 12 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Теремок»
А.Г. Попрощая
приказ № 15 от «15» 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовом контроле

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад «Теремок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее — ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; 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 МБДОУ «Теремок» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДООУ.

1.2. Внутрисадовый контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Внутрисадовый контроль заключается в проведении администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, ДООУ 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 Минобрнауки России, Учредителем, Уставом МБДОУ «Теремок», его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

2. Основные задачи внутрисадового контроля.

Основными задачами внутрисадового 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 образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутрисадового 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 ДОУ.

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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ 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 ДОУ 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 внутрисадового 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 внутрисадового контроля.

4.1. Внутрисадовый контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего, медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОУ и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо-

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующего. 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 ДООУ. 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 ДООУ.

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.

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

4.13. 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.

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

- проводятся заседания педагогического совета, педагогического часа, общие собрания работников, совещания при заведующем с работниками ДОО;
- 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.

4.15. Заведующий ДОО 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.

4.16. 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 внутрисадовому контролю.

5.1. Заведующий ДОО и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять внутрисадовый 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 ДОО;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются:

- примерные планы-графики внутрисадового контроля:
- заведующего (Приложение 1);
- заместителя заведующего (Приложение 2);

- заведующего хозяйством (Приложение 3);
- медсестры (Приложение 4);
- карта текущего контроля заместителя заведующего по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

6. Права участников внутрисадового 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 комиссию профсоюзного комитета по трудовым спорам учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, 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, педагогический, общее собрание работников ДОУ.

Примерный план - график внутрисадового контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
I.	Заместитель заведующего	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 внутрисадового 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, ПП	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта внутрисадового контроля на административном совещании при заведующей
	Деятельность старшего воспитателя по вопросам аттестации педагогических работников	Деятельность старшего воспитателя по вопросам аттестации педагогических работников	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления портфолио педагогов к аттестации	Накопительная база данных о педагогах Портфолио педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта внутрисадового контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность председателя ПМП с ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМП с	План работы ПМП с Протоколы ПМП с	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта внутрисадового контроля на административном совещании при заведующей

			Здоровьесохранность	Выполнение Инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта внутрисадового контроля на административном совещании при заведущей
2.	Заведующий хозяйством	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов	Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта внутрисадового 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 внутрисадового контроля на административном совещании при заведущей
		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 внутрисадового контроля на административном совещании при заведущей
3.	Медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Карта внутрисадового контроля на административном совещании при заведущей
			2. Посещаемость и	Табели	Изучение и анализ		ежемесячно	

			заболеваемость детей	посещаемости, отчет	документации	ежемесячно	
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет			
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
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 внутрисадового контроля на административном совещании при заведующей
5.	Инспектор ОК	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 внутрисадового контроля на административном совещании при заведующей

Примерный план - график внутрисадового контроля заместителя заведующего

№ 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	Аналитическая справка на установочном Педсовете
		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 педагогическом часе
		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	- 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	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	НОД 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	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	- 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 НОД	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.	Инструктор 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 НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии физкультурой	- измерение двигательной активности детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы - УМК	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педсовете
			Наличие УМК			1 раз в год (сентябрь)	
		1. 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 НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа НОД Справка по результатам тематического контроля
5.	Педагог-психолог	2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете
		1. Организация процесса психолого-	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в	Справка по результатам тематического

	педагогического сопровождения	психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы		рамках тематического контроля)	контроля на педагогическом совете	
	2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

Примерный план-график внутрисадового контроля заведующего хозяйством

№ 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. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса. 2. Санитарное состояние	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, участок для прогулки, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля
2	Повар	3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта внутрисадового контроля
		1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расхождение продуктов, отпускание готовой		Наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля

		6	7	8	9	10	11
			пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН				
		2. Соблюдение ППР, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.				
3	Кухонный рабочий	1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с СанПиН	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.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля
4	Уборщица служебных помещений	2. Соблюдение ППР и ОТ Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сантехнического оборудования в соответствии СанПиН	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля
5	Машинист по стирке белья	1. Санитарный режим в соответствии с СанПиН	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенеч, кухонных принадлежностей. Работа только на	Прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта внутрисадового контроля
		2. Соблюдение ППР				1 раз в месяц	

	№ ОТ	исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. Своевременное обеспечение бельем, спец. одежды. 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. Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	€	наблюдение	1	9
6	Кастелянша Санитарно – эпидемические требования	исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. Своевременное обеспечение бельем, спец. одежды. 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. Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта внутрисадового контроля
7.	Кладовщик Учет, хранение и сроки реализации продуктов	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. Бесперерывная работа	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	Карта внутрисадового контроля
8	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Здание ДС и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля, соблюдения правил ППР

9	Своевременное и качественное выполнение ремонта	канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	8	1	1	1
10	Текущий ремонт электрооборудования	Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Замена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток				
11	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Здание ДС, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта внутрисадового контроля

	Кухонный рабочий	1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены.	С Соответствие СанПиН Соответствие СанПиН	8	1 Наблюдения Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в неделю ежедневно	1) Карта внутрисадового 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 внутрисадового контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей
5.	Кладов- щик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Условия хранения и реализация продуктов.	Заказ вовремя по меню- требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН	Пищеблок			