



## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.

1.2. Административный контроль Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Умка» (далее Образовательная организация) - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Образовательной организации. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Образовательной организации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками Образовательной организации законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

1.3. Процедуру административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом Образовательной организации, имеющими право вносить в него изменения и дополнения.

## **II. Цели, задачи и функции контроля.**

2.1. Целями внутри административного контроля являются:

- ✓ совершенствование деятельности Образовательной организации;
- ✓ повышение мастерства всех категорий работающих;
- ✓ улучшение качества образования в Образовательной организации.

2.2. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутри административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

## **3. Организационные виды, формы и методы административного 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 нецелесообразное 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 Образовательной организации. 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 Образовательной организации.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Образовательной организации 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 Образовательной организации 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 всеобъемлющую 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 административного 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 административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим Образовательной организации и его заместителями, старшей медсестрой, к контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Образовательной организации и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательной организации.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старший воспитатель. 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 Образовательной организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Образовательной организации.

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 3—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 фиксируется 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 Образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля 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 Образовательной организацией.

4.13. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

— проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Образовательной организации;

— сданные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре для Образовательной организации;

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

4.14. Заведующий Образовательной организации 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 лишении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки

## 5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю

5.1. Заведующая Образовательной организации и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Образовательной организации, 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;
- реализации утвержденной образовательной программы Образовательной организации;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- соблюдения требований СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- заведующим (Приложение 1);
- зам.зав. по МР (Приложение 2);
- зам.зав. по АХЧ (Приложение 3);
- медсестры (Приложение 4).

## 6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, 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.

8.2. Проверяемый работник Образовательной организации 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 Образовательной организации и/или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

## 7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Образовательной организации, несут ответственность:

1. за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
2. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
3. за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
4. за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
5. 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 Образовательной организации 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 совет, Общее собрание трудового коллектива

№	Инициатор	Суть нарушения	Место выявления нарушения	Дата выявления	Исполнитель
1	Директор	Срыв сроков сдачи работ	Учебный кабинет	15.10.2015	Учитель
2	Заместитель директора	Нарушение техники безопасности	Лестница	18.10.2015	Учитель
3	Директор	Нарушение сроков сдачи работ	Учебный кабинет	20.10.2015	Учитель
4	Директор	Нарушение сроков сдачи работ	Учебный кабинет	22.10.2015	Учитель
5	Директор	Нарушение сроков сдачи работ	Учебный кабинет	25.10.2015	Учитель
6	Директор	Нарушение сроков сдачи работ	Учебный кабинет	28.10.2015	Учитель
7	Директор	Нарушение сроков сдачи работ	Учебный кабинет	30.10.2015	Учитель

Примерный план - график должностного контроля заведующего

№ 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 УВР, Заместитель заведующего по МР.	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 детском саду №10 «Умка»	Выполнение плана методической работы в детском саду №10 «Умка»	План методической работы в детском саду №10 «Умка» Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ПГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Деятельность зам. председателя аттестационной комиссии в детском саду №10 «Умка»	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 в детском саду №10 «Умка»	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей



	саду №10 «Умка» ПМПк	Здоровье, сохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Протоколы ГИМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	административном совещании при заведующей
2.	Здоровье, сохранность хозяйственная деятельность	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	Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористиче ской 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	Создание условий для осуществления воспитательно- образовательной деятельности	Выполнение требований СаШИН, 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.	Здоровье, сохранность воспитанников	Здоровье, сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при
	Медицинская сестра	Медицинская сестра					

			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	заведующей
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		ежемесячно	
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений в детском саду №1 ОАО «РЖД»		ежемесячно	
4.	Делопроезводитель	Делопроезводство в детском саду №1 ОАО «РЖД»	Соответствие документации по 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.	Делопроезводитель	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

Примерный план - график должностного контроля заместителя заведующего по МР

№ 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  2. Состояние предметно-развивающей среды в группе  3. Организация и проведение НОД с детьми	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной)  Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.  - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного	перспективно-тематический план, УМК  календарный план  Развивающая среда в группах  Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект НОД	Изучение и анализ документации, УМК     Наблюдение и анализ развивающей среды   наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	1 раз в год - сентябрь     1 раз в квартал   1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете     Аналитическая справка на педагогической планерке  Аналитическая справка на педагогической планерке  Карта анализа занятия

4. Организация и осуществление работы с родителями	<p>подхода в процессе обучения на занятиях.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.</li> </ul>	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- изучение и анализ документации - посещения родительских собраний</li> </ul>	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"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul>	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
6. Организация двигательной активности детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соблюдение режима двигательной активности детей</li> </ul>	<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"> <li>- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.</li> </ul>	<p>Календарный план, тетрадь</p> <p>взаимодействия узких специалистов с воспитателем.</p>	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на 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 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
3. Инструктор по физической культуре	2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- 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 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

4.	Воспитатель	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- речевые карты;</li> <li>- планы индивидуальной и подгрупповой работы;</li> <li>- журнал посещаемости;</li> <li>- тетради индивидуальной работы с детьми;</li> <li>- циклограммы работы</li> <li>- УМК</li> </ul>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педсовете
		1. Организация и проведение коррекционных занятий	Наличие УМК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	1 раз в год (сентябрь)	Карта анализа занятия
		2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам в детском саду №1 ОАО «РЖД»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал консультаций;</li> <li>- информация в уголках для родителей;</li> <li>- протоколы род. собраний в тетрадь</li> <li>- взаимодействия с воспитателями</li> </ul>	Изучение и анализ документации	1 раз в год ( в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете
5.	Педагог-	1. Организация	Наличие документации		Изучение и анализ	2 раза в год -	Справка по

психолог	процесса психолого-педагогического сопровождения		психолог; - протоколы 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	документации	сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	результатам тематического 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 должностного контроля заместителя заведующей по АХЧ

№ 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 проведении прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков. Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.Пин. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие питьевой воды и полоскания рта, готовность участка для прогулок. Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в детском саду №10 «Умка»	Групповое помещение для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
2	Шеф-повар	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 расходование продуктов,	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля




3	Кухонный рабочий	<p>2. Соблюдение ППБ, ОТ</p> <p>1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.</p> <p>2. Соблюдение ППБ и ОТ</p>	<p>Не загромождение проходов между оборудованием.</p> <p>Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.</p> <p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря.</p> <p>Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды.</p> <p>Своевременный вынос пищевых отходов.</p> <p>Проведение уборки пищеблока.</p> <p>Содержание пола в чистом и сухом виде.</p>	<p>Пищеблок</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля</p>
4	Уборщик служебных помещений	<p>Произведение качественной уборки.</p> <p>Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН</p>	<p>Коридор, туалет</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля</p>	
5	Машинист по стирке белья	<p>1. Санитарный режим в соответствии с 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>	<p>Прачечная</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в 10 дней</p>	<p>Карта должностного контроля</p>	

	2. Соблюдение ППБ и ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	кастелянная	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
6	Швея-кастелянша Санитарно – эпидемические требования	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.	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
7.	Кладовщик	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
8	Рабочий по ОЗ и сооружений	Прим заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
9	Сантехник	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей,	наблюдение	1 раз в неделю	Карта контроля соблюдения правил ППБ

10	Электрик	Текущий ремонт электрооборудования	кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
11	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории детского сада №10 «Умка».	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля	

### Примерный план-график должностного контроля старшей медицинской сестры

№ 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. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки	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 Маркировка пост. белья	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  еженедельно	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	<p>1. качественное 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>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.	Машинист по стирке белья	<p>1.Своевременность смены белья.</p> <p>2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов</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.	Кладовщик	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>2. 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>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля</p>