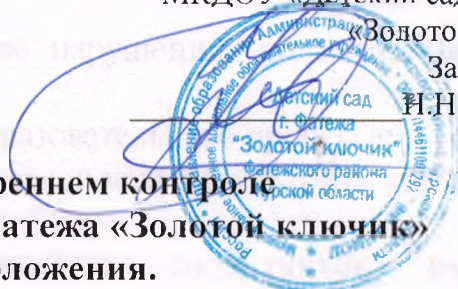


«Принято»  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 02.03.2015 г.

«Утверждаю»  
Приказ от 02.03.2015 г. № 4-2

МКДОУ «Детский сад г.Фатежа  
«Золотой ключик»  
Заведующий  
И.Н.Копылова



## Положение о внутреннем контроле в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «об образовательном учреждении», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области (МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение)

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

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

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

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

### 2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

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

— выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников 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 Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является **персональный контроль**. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника 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 должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, старшим воспитателем, медицинским работником, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

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

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

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

#### 4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- 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 должностного контроля:
  - заведующего (Приложение 1);
  - старшего воспитателя (Приложение 2);
  - завхоза (Приложение 3);
  - медицинского работника ДООУ (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 ДООУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## 7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами 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 совет, Общее собрание.

№ п/п	Наименование объекта контроля	Сроки проведения	Ответственный	Результаты
1	Учебно-методический кабинет	01.09.2019	И.И. Иванов	Соблюдены требования
2	Библиотека	01.09.2019	С.С. Сидорова	Необходимо пополнение фонда
3	Спортивный зал	01.09.2019	А.А. Петров	Состояние удовлетворительное
4	Лестничная клетка	01.09.2019	В.В. Васильев	Наличие порчи, требуется ремонт
5	Тренировочный зал	01.09.2019	М.М. Морозов	Соблюдены требования
6	Склад	01.09.2019	Н.Н. Николаев	Соблюдены требования
7	Спецодежда	01.09.2019	О.О. Орлова	Соблюдены требования
8	Средства индивидуальной защиты	01.09.2019	П.П. Павлов	Соблюдены требования
9	Средства пожаротушения	01.09.2019	К.К. Козлов	Соблюдены требования
10	Средства связи	01.09.2019	Л.Л. Леонова	Соблюдены требования
11	Средства сигнализации	01.09.2019	З.З. Зайцев	Соблюдены требования
12	Средства видеонаблюдения	01.09.2019	Ф.Ф. Федотов	Соблюдены требования
13	Средства электропитания	01.09.2019	Х.Х. Хохлов	Соблюдены требования
14	Средства отопления	01.09.2019	Ц.Ц. Цыганов	Соблюдены требования
15	Средства вентиляции	01.09.2019	Ч.Ч. Чернышев	Соблюдены требования
16	Средства кондиционирования	01.09.2019	Ш.Ш. Шестаков	Соблюдены требования
17	Средства освещения	01.09.2019	Щ.Щ. Щербаков	Соблюдены требования
18	Средства звукоусиления	01.09.2019	Ъ.Ъ. Яковлев	Соблюдены требования
19	Средства связи	01.09.2019	Ы.Ы. Яковлев	Соблюдены требования
20	Средства сигнализации	01.09.2019	Э.Э. Эфимов	Соблюдены требования
21	Средства видеонаблюдения	01.09.2019	Ю.Ю. Юрков	Соблюдены требования
22	Средства электропитания	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
23	Средства отопления	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
24	Средства вентиляции	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
25	Средства кондиционирования	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
26	Средства освещения	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
27	Средства звукоусиления	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
28	Средства связи	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
29	Средства сигнализации	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования
30	Средства видеонаблюдения	01.09.2019	Я.Я. Яковлев	Соблюдены требования

Приложение №1  
к Положению о внутреннем контроле в  
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

**Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ**

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
<b>Старшего воспитателя</b>					
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	3 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний Совета педагогов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Здоровьесбережение	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
<b>Завхоз</b>					
Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
Создание условий для осуществления воспитательно-	Выполнение требований СанПиН,	Акт готовности к новому учебному году	Изучение и анализ документации	1 раз в	Карта должностного



образовательной деятельности	требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	ии	квартал	контроля на административном совещании при заведующей
<b>Медицинский работник</b>					
Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
	2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
	3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		ежемесячно	
	4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Ежемесячно		

Приложение №2  
к Положению о внутреннем контроле в  
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

**Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя**

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
<b>Воспитатель</b>					
1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе	календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 2 раза в год	Аналитическая справка на установочном Педсовете  Аналитическая справка на педагогической Педсовете
2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие предметно-развивающей среды методическим рекомендациям основной общеобразовательной программы программы.	Предметно-развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ с предметно-развивающей среды	3 раза в год	Аналитическая справка на Педсовете
3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - 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 2 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 актуальной наглядной агитации в группах	План работы воспитателя группы с родителями; Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение распорядка дня	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика,	Наблюдение Собеседование с педагогом	3 раза в год	Аналитическая справка на педагогической Педсовете

		прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)			
1. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	контроль 2 раза в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
<b>Музыкальный руководитель</b>					
1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - 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 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия
<b>Инструктор по физической культуре</b>					
1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - 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 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Физкультурные праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

Приложение №3  
к Положению о внутреннем контроле в  
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

**План-график должностного контроля завхоза**

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
<b>Помощник воспитателя</b>					
1. Помощь воспитателю в организации воспитательного образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
<b>Повар</b>					
1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественных продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпуск готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
2. Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
<b>Кухонный рабочий</b>					
1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых	Пищеблок	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля

соответствии с Сан.ПиН.	отходов. Проведение уборки пищеблока.				
2.Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
<b>Машинист по стирке белья, кастелянша</b>					
1.Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в прачечной в соответствии с Сан.ПиН.	<p>Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком.</p> <p>Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря.</p> <p>Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья.</p> <p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	Прачечная	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
2.Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке	Прачечная	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

Приложение №4  
к Положению о внутреннем контроле в  
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

**План-график должностного контроля медицинского работника**

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
<b>Воспитатель</b>					
1.Тетрадь посещаемости	Соответствие Сан.ПиН	Табеля групп	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	1 раз в месяц на планерке
2.График проветривания		Групповое помещ.		1р.в неделю	Аналитическая справка 1раз в полугодие
3.Проведение обработки игрушек		Групповое помещ.		1р.в неделю	
4.Проведение маркировки мебели, постельного белья	Соответствие росту детей	Групповое помещ.		2р.в год, 1р.в неделю	
<b>Помощник воспитателя</b>					
1. Санитарное содержание помещений	Соответствию Сан.ПиН	Групповое помещ.	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Санитарный журнал
2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки				1р.в месяц	
3.Организация питьевого режима				1р.в 2недели	Аналитическая справка 1раз в полугодие
4.Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.				1р.в 2недели	Аналитическая справка 1раз в полугодие
5.Маркировка инвентаря.				1р.в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие
<b>Повар, кухонный рабочий</b>					
1.качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Соответствию Сан.ПиН	Пищеблок	Наблюдение, осмотр	ежедневно	Аналитическая справка 1раз в полугодие
2.Своевременная выдача продуктов питания.					
3.Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.					
4.Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.					

5.Маркировка инвентаря.				1р.в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие
<b>Машинист по стирке белья, кастелянша</b>					
1.Своевременность смены белья.	Соответствии Сан.ПиН	Прачечная	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Карта должностного контроля
2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов					Карта должностного контроля
<b>Завхоз</b>					
1.Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Соответствии Сан.ПиН	Склад для продуктов	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Аналитическая справка 1раз в месяц
2.хранения и реализация продуктов					
3.Соблюдение гигиенических и температурных режимов					

112

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
15 (пятнадцать) ) листов  
Заведующий МКДОУ «Детский сад г. Фатежа  
«Золотой ключик»

МП \_\_\_\_\_ /Копылова Н.Н./



19