

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 57»

О.В.Мельникова

Приказ № 149 от 01.09.2021г..



**ПРОГРАММА (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**  
**за соблюдением санитарных правил и выполнением**  
**санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий**  
**при осуществлении образовательной деятельности**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**«Детский сад № 57»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 57" (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.3. Должностной (внутрисадовский) 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, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения РФ, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

## **2. Основные задачи должностного (внутрисадовского) контроля.**

- 2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого кон  
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 ДООУ;
  - изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
  - совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - контроль реализации образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, 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 (внутрисадовского) контроля.**

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

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого 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 (внутрисадовского) контроля.**

4.1. Должностной (внутрисадовский) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого 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 составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого 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 компетенции заведующего, старшего воспитателя.

4.6. Основания для должностного (внутрисадовского) 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 и комплексных 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 тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

4.12. 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 ДООУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13.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.

4.14. 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 (внутрисадовскому) контролю.**

5.1.Заведующий и (или) по его поручению завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра и 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;
- реализация утвержденной основной образовательной программы и годового плана ДОУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- 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 планы-графики должностного (внутрисадовского) контроля:

- Заведующего (Приложение 1);
- Старшего воспитателя, осуществляющего контроль за воспитательно-образовательной деятельностью (Приложение 2);
- заведующего хозяйством, осуществляющего контроль за созданием условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности (Приложение 3);
- Медсестры, старшего воспитателя (Приложение 4);
- бухгалтера (Приложение 5);
- повара (Приложение 6).

## **6.Права участников должностного (внутрисадовского) контроля.**

6.1.При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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 ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность.**

Члены комиссии, занимающейся 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок 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 работников.

План - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, методических советов, консультаций с педагогами, педагогический анализ НОД	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	специалист по						

	охране труда	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СаНПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	1 раз в квартал	Таблица
		Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	1 раз в квартал	Таблица



3.	Старший воспитатель, медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости  Отчет о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение  Изучение и анализ документации	ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно	Таблица
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	Таблица
		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	Таблица
5.	Бухгалтер	1. Финансовые документы.  2. Документы по дополнительным платным образовательным услугам.	Качество оформления документов.  Качество оформления документов.	Оформление главной книги, сметы доходов и расходов, отчеты.  Документация	Изучение и анализ документов.  Изучение и анализ документов	1 раз в квартал  1 раз в квартал	Таблица

6.	Делопроизводитель	1.Контроль правовой работы в ДОУ	Качество оформления документов	Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	Таблица
		2.Контроль за сохранностью имущества		Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	
		3.Изучение, анализ и рассмотрение претензий, судебных и арбитражных дел.	Качество оформления документов	Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	
		4. Оформление и ведение журнала регистрации договоров, контрактов ДОУ с организациями города	Качество оформления документов	Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	

## Приложение 2

### План - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	1.Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	-содержание перспективного и календарного планирования; -наличие последовательности в тематике НОД; -оформление и ведение документации группы; систематичность и своевременность смены информации в родительских	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Таблица

			уголках (сезонная, тематическая)			
	2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
	3. Освоение образовательной программы дошкольного образования	Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица
	4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;	- План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок	- Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение	1 раз в квартал	Таблица
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка;	- Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	- Наблюдение; - собеседование с педагогом	1 раз в неделю	Таблица

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима дня;</li> <li>- организация питания;</li> <li>- организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)</li> </ul>				
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ посещенного мероприятия</li> </ul>	1 раз в квартал	Таблица
		7. Организация и проведение занятий с детьми	<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</li> </ul>	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов</li> </ul>	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Таблица

			индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		детской деятельности.		
		8. Организация двигательной активности детей	-соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия. Режимные моменты. Прогулка	Наблюдение за деятельностью педагога и детей	1 раз в месяц	Таблица
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение муз.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 году у каждого педагога	Таблица
		2. Организация и проведение развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных		-Наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ	Не менее 3 мероприятий в год	Таблица

			педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		посещенного мероприятия		
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физ. занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий	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	Таблица
		2. двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятиях	- измерение двигательной активности детей	Контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Таблица



2.	повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица
3.	Кухонный рабочий	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	наблюдение	1раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица



4.	Уборщик служебных помещений	1.Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2.Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
5.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

6.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	<p>1. Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение ремонта</p>	<p>Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.</p> <p>Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток</p>	<p>Здание д/с и прилегающая территория.</p> <p>Здание д/с, прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в неделю</p>	<p>Таблица</p> <p>Таблица</p>
----	--	--	--	--	-------------------------------------	---	-------------------------------

7.	Дворник	1.Соблюдение ППБ, ОТ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
8.	Сторож	1.Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ		Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

#### Приложение 4

#### План-график должностного контроля медсестры, старшего воспитателя

№ 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. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противэпид. режима,	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно  Ежедневно	Таблица

		<p>проведение генеральной уборки</p> <p>3. Контроль за соблюдением режима дня.</p> <p>4. Контроль за проветриванием помещений.</p>				<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p>	
2.	Воспитатель	<p>1. Контроль за утренним приемом детей.</p> <p>2. Контроль за закаливанием детей.</p> <p>3. Контроль за обработкой игрушек.</p> <p>4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.</p> <p>5. Контроль по соблюдению требований по хранению аптечек первой помощи.</p>	<p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие росту детей</p> <p>Соответствие требованиям</p>	<p>Табеля групп</p> <p>Групповые помещения</p> <p>Групповые помещения</p>	<p>Анализ табелей</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Наблюдение, анализ журналов</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Таблица</p> <p>Справка</p>

3.	повар	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>2. Хранение и реализация продуктов.</p> <p>3. Работа по технологическим картам приготовления пищи.</p> <p>4. Ведение документации.</p> <p>5. Ежедневный контроль за отбором суточных проб</p>	<p>Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие СанПиН.</p> <p>Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.</p> <p>Правильность оформления документов</p>	<p>Пищеблок</p> <p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение и анализ документации</p> <p>Анализ отбора и хранения суточных проб</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	<p>Таблица</p>
		<p>6. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>7. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>8. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>9. Ежедневный контроль за отбором суточных проб</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие СанПиН</p> <p>Соответствие Сан.Пин</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Наблюдения</p> <p>Наблюдение</p> <p>Анализ отбора и хранения суточных проб</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	<p>Таблица</p>

5.	Кухонный рабочий	1. Качественное мытье посуды. 2. Соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан.ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение  Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно  ежедневно	Таблица
6.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1.Своевременность смены белья.  2. Соблюдение гигиенических температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья  и Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица

## Приложение 5

### План-график должностного контроля бухгалтера

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
-------	-------------	--------------------	-------------------	-----------------	-----------------	--------------------------------	--

1.	Бухгалтер, экономист	1.Отчеты по материалам.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		3.Меню требования, питание сотрудников, питание детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Административное совещание
		4.Авансовые отчеты.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	По мере поступления	Административное совещание
		5.Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание
2.	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание
3.	Заведующего хозяйством	Исполнение обязательств по договорной работе	Соответствие, правильное ведение документации, бланков строгой отчетности	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание

Приложение 6

План-график должностного контроля повара

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Повар	<p>1. Работа по технологическим картам.</p> <p>2. Контроль выхода готовой пищи на пищеблоке и по группам.</p> <p>3. Контроль по закладке основных продуктов питания.</p> <p>4. Контроль по выставке контрольных блюд и забор суточных проб.</p>	<p>Организация работы по выполнению технологии приготовления пищи</p> <p>Соответствие СанПин</p> <p>Соответствие СанПин</p> <p>Соответствие СанПин</p>	<p>Документы</p> <p>Деятельность работников пищеблока</p> <p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Изучение и анализ документации</p> <p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение, анализ</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>2 раза в месяц</p>	<p>Административное совещание</p> <p>Таблица</p> <p>Журнал</p> <p>Таблица</p>
2	Кладовщик	<p>1. Ведение нормативной документации</p> <p>2. Контроль</p>	<p>Соответствие документации</p> <p>Соответствие</p>	<p>Документы</p> <p>Продукты питания</p>	<p>Изучение и анализ документации</p> <p>Анализ</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>Ежедневно</p>	<p>Административное совещание</p> <p>Журнал</p>



		товарного соседства продуктов питания. 3. Контроль завоза качественных продуктов питания.	СанПин  Соответствие СанПин	Продукты питания	Анализ	По графику завоза	Журнал
3	Кухонный рабочий	1. Контроль правильного использования инвентаря и посуды. 2. Контроль генеральных уборок на пищеблоке и складских помещениях согласно графику. 3. Контроль за наличием мерных меток на инвентаре, используемом для раздачи и порционирования блюд	Соответствие СанПин  Соответствие СанПин  Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока  Деятельность работников пищеблока	Наблюдение  Анализ и контроль  Анализ и контроль	1 раз в неделю  1 раз в неделю  1 раз в месяц	Журнал  Журнал  Таблица