

**Детский сад «Тополёк» муниципальное общеобразовательное учреждение
«Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Тракторная, 20
телефон: 8(388-40) 25-374, адрес электронной почты: gargacz71@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детским садом «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова»
Д.С. Гаргац/
Приказ от 30.12.2020 № 72



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующем
детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения
«Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

с. Паспаул
2020 г.

I.

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от

10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Устава МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» (далее – Устав), Положение о структурном подразделении детского сада «Тополёк» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» от 30.12.2020 года № 126 (далее – ДОУ) и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.

- 1.2. Административный контроль ДОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.
- 1.3. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.4. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

II. Цели, задачи и функции контроля.

- 2.1. Целями внутри административного контроля являются:
 - ✓ совершенствование деятельности ДОУ;
 - ✓ повышение мастерства всех категорий работающих;
 - ✓ улучшение качества образования в ДОУ.
- 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 Учреждению;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.3. Функции внутри административного контроля:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-регулятивная.

III. 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 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 ДООУ. Тематический контроль направлен на выявление уровня образовательной работы в учреждении по годовым задачам или направлениям деятельности ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ 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 ДООУ 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 образовательной деятельности. 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 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.

IV. Организация административного контроля.

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой. К контролю могут привлекаться другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, согласно, утвержденного плана контроля.

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

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

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

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

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 ДОУ.

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), журнале административного контроля, журналах санитарного состояния.

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

4.13. 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 ДООУ.

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

- проводятся педагогические советы, часы, Общие собрания с работниками ДООУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ.

4.15. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

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

V. Примерный перечень, подлежащих административному контролю.

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, 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 с нормативами и по назначению;

- реализации утвержденной образовательной программы ДООУ;

- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;

- ведения календарных планов;

- соблюдения Положения о структурном подразделении детского сада «Тополёк» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова», правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- соблюдения требований СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- заведующим;
- заместителем заведующего по ВМР;
- заместителя заведующей по АХР;
- медсестры.

VI. Права участников административного 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 комиссию СТК ДОУ или вышестоящие органы департамента образованием при несогласии с результатами контроля.

VII. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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.

VIII. 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 оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический час, Общее собрание работников.

ПЛАН – ГРАФИК должностного контроля

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заведующий	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	Сообщение на административном совещании при заведующем
		Организация мероприятий по выполнению муниципального задания	Выполнения показателей муниципального задания	Отчет по выполнению муниципального задания	Изучение и анализ документации		
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы/аналитические справки	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации в 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	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ДОУ	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей Выполнение программы физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	План финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение ПФХД	ПФХД Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующем
		Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем

		Создание необходимых условий для нормального функционирования учреждения и осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, Роспотребнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем
3.	инструктор по физической культуре	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ДОУ	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табеля посещаемости		ежемесячно	
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журнал выполнения натуральных норм питания,		ежемесячно	
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений		ежемесячно	
4.	Секретарь-машинистка	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующем

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.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания ООД программным задачам возрастной группы;	перспективно-тематический план, перспективный план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь	Аналитическая справка на установочном педсовете
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	- создание предметно-развивающей образовательной среды, в группах с учётом требований ФГОС, реализуемой программой дошкольного учреждения	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды, наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

		3. Организация и проведение ООД с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к ООД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на ООД. 	Деятельность педагога при подготовке и проведении ООД Конспект ООД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 ООД в год у каждого педагога	Карта анализа ООД
		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей 	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	2 раза в год	Сообщение на педагогическом часе по результатам контроля «Организация работы с родителями»
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Запись в журнале административного контроля
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	ООД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Постоянно	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе
		7. Применении ИКТ в образовательном процессе	Компетентность педагога в применении ИКТ в образовательном процессе	Деятельность педагога при подготовке и проведении ООД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем;	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
		8. Организация и осуществление дополнительных платных образовательных услуг с детьми	Соблюдение нормативных документов по оказанию услуг, создание условий для организации и проведения дополнительных услуг, наличие программ, ведение журнала учета и содержания образовательной услуги	Рабочая программа, Журнал учета хода и содержания образовательной услуги	Изучение и анализ документации	2 раз в год	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных ООД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к ООД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на ООД. 	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект ООД	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Не менее 2 ООД в год у каждого педагога	Карта анализа ООД
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений Конспект мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ООД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к ООД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на ООД. 	Деятельность педагога при подготовке и проведении ООД Конспект ООД	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 ООД в год у каждого педагога	Карта анализа ООД
		2. Двигательная активность детей на ООД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на ООД	<ul style="list-style-type: none"> - плотность НОД, - измерение ЧСС 	Медико-педагогический контроль 2 раза в год в каждой возрастной группе	Протокол медико-педагогического контроля
5.	учитель-логопед	1. Организация сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы учителя-логопеда; - протоколы обследований на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости 	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе

				инд. и групповых ООД; - тетради индивидуальной работы с детьми; - информация для родителей;			
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД	Деятельность учителя-логопеда при проведении ООД Конспект (план) ООД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 ООД	Карта анализа ООД

Система контроля за реализацией годового плана и образовательных программ ДОУ

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
Вопросы постоянного контроля (ежедневно):		
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	<ul style="list-style-type: none"> - предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - длительность ООД и перерывы между ними; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе ООД; - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к ООД, и др.)
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:		
1.	Проверка документации	<ul style="list-style-type: none"> - содержание перспективного и календарного планирования; - наличие последовательности в тематике ООД; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	Воспитательно-образовательная деятельность	- посещение ООД, режимных моментов
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана ООД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиН); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:		
1.	Выполнение годового плана ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал - помощь педагогам по самообразованию - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам

Контроль заместителя заведующего по АХР

Должность Проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младший воспитатель	1,2,3,5	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, графика смены белья; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Уборщик служебных помещений		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.
Дворник		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - состояние территории, пожарных ворот, прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров, мусорных контейнеров. 	Выборочная проверка, осмотр.	Понедельник	Журнал административного контроля.
Сторож		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил ОТ и ТБ; - график работы; - сохранность имущества 	По телефону и путем посещения ДОУ в нерабочее время.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.
Пищеблок		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, журнала температурного режима и обработки холодильного оборудования; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал санитарного состояния, журнал административного контроля.
Завхоз		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований Сан ПиН на рабочем месте; - ведение журнала генеральных уборок, журнала температурного режима и обработки холодильного оборудования; - сохранение электроэнергии, воды; - эксплуатация санитарного, технического оборудования и хозяйственного инвентаря; - соблюдение правил ОТ и ТБ. 	Выборочная проверка, осмотр.	Один раз в неделю	Журнал административного контроля.

План – график контроля ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Сообщение на административном совещании при заведующем
		2. Маркировка постельного белья.	Проводится после каждой смены белья.	Спальня			
		3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки.	Соответствие СанПиН.	Групповая ячейка			
		4. График проветривания.	По графику				
2	Воспитатель	1. Табель посещаемости	Ведется ежедневно	Табеля групп.	Анализ таблицей	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующем
		2. Утренний фильтр	Ведется ежедневно	Тетрадь утреннего фильтра	Визуальное наблюдение	Ежедневно	
		3. Проведение обработки игрушек.	В соответствии с СанПиН.	Журнал обработки игрушек		Ежедневно	
		4. Маркировка, подбор мебели для детей с учетом роста детей	После оформления группы	Детские столы, стулья		1 раз в год	
3	Повар	1. Бракераж готовых блюд.	Работа по меню-требованиям	Повар	Снятие проб	Ежедневно	Меню - требование
		2. Своевременная выдача готовых блюд.	Соблюдение графика	Повар	Визуальное наблюдение		Запись в журнале административного контроля
		3. Соблюдение температурных режимов холодильного оборудования.	Ведутся журналы	Повар	Журнал температурного режима		
		4. Соблюдение личной гигиены.	Ведутся журналы	Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания		
4	Кухонные рабочие	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря.	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок	Проверка документации	Ежедневно	Журнал санитарного состояния пищеблока, Журнал административного контроля
		2. Маркировка инвентаря.		Весь персонал пищеблока			
		3. Соблюдение личной гигиены					
5	Машинист по стирке белья	1. Своевременность смены белья.	Соблюдение графика	Прачечная	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Журнал административного контроля
		2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	В соответствии с СанПиН.				
6	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Наличие полного пакета документов на доставляемые продукты, удостоверения качества продуктов. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Журнал административного контроля