

**Российская Федерация  
Тульская область  
Город Ефремов  
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Красинский детский сад»**

301881, Тульская область,  
Ефремовский район, поселок Красина Тел. 8(48741) 9-61-11, ОГРН 1027102873797, ИНН/КПП 7113009430/711301001 Email:  
[kds.efremov@tularegion.org](mailto:kds.efremov@tularegion.org)

Принято  
На Общем Собрании  
Протокол №7 от 14.10.2021г.

Согласовано  
на Педагогическом Совете  
Протокол №5 От 14.10.2021г.

Утверждено:  
Заведующим МКДОУ  
«Красинский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Руденко М.Е.

Приказ №61-2 от 14.10.2021г

## **Положение**

### **о должностном (внутрисадовом) контроле муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад»**

2021г

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состоя- ния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников обра- зовательного 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, Красноярского края, 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 Минобрнауки России, органом управления образованием Ульяновской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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.

## **1. 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 ДООУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрица- тельных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устрани- нию 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.

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

2.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных про- верок и текущего контроля.

2.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии

*с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерацональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.*

*2.1.2. 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.*

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

*2.2.1. 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.*

*2.2.2. 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.*

*2.2.3. 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.*

*2.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.*

*2.2.5. 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.*

### **3. Организация должностного контроля**

*3.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.*

*3.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.*

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

*3.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью по-*

лучения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

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

3.12. 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.

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

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

3.14. 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.

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

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

4.1. Заведующая ДОО и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специали-

сты 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 поназначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

- 4.2. Приложениями к данному Положению являются: примерные планы-графики должностного контроля:
- заведующей (Приложение 1);
  - старшей медсестры (Приложение 2);

## **5. Права участников должностного контроля**

5.1. 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.

5.2. 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.

## **6. 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 с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать 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.

7.2. 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

**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.		Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

2.		Финансовохозяйственная деятельность	1. Выполнение расходов смет	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-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	<b>Воспитатель, Заведующий, Завхоз.</b>	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3. Сбалансированное питание воспитанников	Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоразжа продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы сани-	Наблюдение  Изучение и анализ документации	1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	тарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
4.		Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
5.		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной)	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь  1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете  Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Деятельность педагога при подготовке и проведе-	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

			менных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	ни занятия Конспект занятия	- собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности		
		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями  Протоколы родительских собраний  Родительское собрание в группе  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 режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)

		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты	наблюдение за двигательной активно-стью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
--	--	--	---	-----------------------------	---	---	--

				Прогулка			всё
		7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в год укаждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	1. Помощь воспитателю организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации проведения прогулки, прививание культурно- гигиенических навыков.	Групповое помещение  Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенца, обработка сан.узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.		наблюдение	1 раз в 10 дней	Карта должностного контроля
		3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ		наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

2	Повар	1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты со склада, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля
---	-------	---	--	----------	------------	---------------	-----------------------------

Подсобный рабочий	1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.  2. Соблюдение ППБ и ОТ	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка кот-лов 20% р-ом кальцини-рованной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. Содержание пола в чистом и сухом виде.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного кон-троля
Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного кон-троля
Машинист по стирке белья	1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН  2. Соблюдение ППБ и ОТ	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. . Работа только на исправном оборудовании, место расположения утю-га только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в 10 дней  1 раз в месяц	Карта должностного кон-троля

		Санитарно - эпидемиологические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец. одежды, сан. одежды, белья. Участие в инвентаризации.	кастелянная	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля 15
6	Завхоз	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации.	Пищеблок, кладовая	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного кон-троля
			Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
7	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.		Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

**План-график должностного контроля заведующий**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля		
1	Помощник воспитатель	1. Санитарное содержание помещений 2. Соблюдении сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Маркировка пост.белья	Соответствии Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно  1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам.		
2	Воспитатель	Тетрадь посещае-мости.	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Анализ табелей	ежедневно	1 раз в месяц		
		График проветривания	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно	1 раз в месяц		
		Проведение обработки игрушек	Соответствие Сан ПиН		Визуальное наблюдение	ежедневно	1 раз в месяц		
		Проведение маркировки мебели	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение	2 раза в год			
3.	Повар  Подсобный рабочий	1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Работа по меню-требованиям  Соблюдение графика  Соответствие Сан ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц		
		1. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан.Пин  Соответствие Сан.ПиН			Наблюдения  Осмотр на гнойничковые заболевания		ежедневно  ежедневно  1 раз в неделю  ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц  Журнал гнойничковых
		4. Своевременность сменыбелья.  5. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья  Соответствие СанПиН			Прачечная		Наблюдение	1 раз в неделю
5.	Завхоз	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.  7. хранения и реализация продуктов	Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты свидетельства на продукты. Соответствие Сан.Пин.	пищеблок					





