

"ПРИНЯТО"

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 9 от 17.12.2021г.

Председатель

_____ О.В. Сергиенкова
(подпись) (расшифровка)

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

Протокол № 8 от 20.12.2021г.

Председатель ППО

_____ Н.Г. Киселева
(подпись) (расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «21» декабря 2021 г. № 483-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Положение
о должностном (внутрисадовском) контроле
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутрисадовском) (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021г.;
- Уставом ГБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ГБДОУ.

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

1.3. Должностной (внутрисадовский) контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя ГБДОУ 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 ГБДОУ, 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 ГБДОУ;
- совершенствование деятельности ГБДОУ;
- соблюдение федеральных государственных стандартов при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГБДОУ;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2. Основные задачи должностного (внутрисадовского) контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ, 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 ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ГБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ. 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 ГБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ГБДОУ 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 внутрисадовского 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, медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного ГБДОУ и согласно утвержденному плану должностного внутрисадовского контроля.

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

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 либо старшим воспитателем, медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутрисадовского 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 ГБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего, заместителей заведующего.

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 ГБДОУ.

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 (внутрисадовского) контроля доводится до работников ГБДОУ 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 ГБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ГБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий ГБДОУ 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 обращениях 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 ГБДОУ, 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 основной образовательной программы и годового плана ГБДОУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного ГБДОУ;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются планы-графики должностного (внутрисадовского) контроля:

- Заведующего (Приложение 1);

- Медсестры, старшего воспитателя (Приложение 2);

- заведующего хозяйством (Приложение 3);

- заведующего производством (Приложение 4).

6. Права участников должностного (внутрисадовского) контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ГБДОУ, 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ГБДОУ, 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 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 ГБДОУ 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 административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ, согласовывается с Советом родителей ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

9.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

9.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

9.5. Срок действия Положения не ограничен.

9.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

План - график должностного контроля заведующего ГБДОУ

№ 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 ГБДОУ	Выполнение плана методической работы ГБДОУ	План методической работы ГБДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, методических советов, консультаций с педагогами, педагогический анализ НОД	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Деятельность ППк ГБДОУ	Выполнение годового плана работы ППк	План работы ППк Протоколы ППк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	Ответственный по		Выполнение годового плана работы	План работы Протоколы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

	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	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табели посещаемости</p> <p>Отчет о выполнении натуральных норм питания</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ГБДОУ</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	Таблица
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ГБДОУ	Соответствие документации инструкции по делу производству в ГБДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

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 уголках (сезонная, тематическая)	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Таблица
		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 ГБДОУ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в квартал	Таблица
		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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	1 раз в неделю	Таблица
			<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 				
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ГБДОУ	<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 занятия. Конспект мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в квартал	Таблица

		7. Организация и проведение занятий с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление 	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов 	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
		9. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	-выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом	-Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем	- изучение и анализ документации;	1 раз в квартал	Таблица

2.	Музыкаль ный руководите ль	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 год у каждого педагога	Таблица
		2. Организация и проведение развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию		- 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 ФИЗО	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
4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	-наличие документации	-Речевые карты; -планы индивид. И подгрупповой работы; -журнал посещаемости; -тетради индивид. работы с детьми; -циклограммы работы	- изучение и анализ документации	2 раза в год (сентябрь, май)	Таблица

		<p>2. Организация и проведение коррекционных занятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	<p>Не менее 2 занятий</p>	
		<p>3. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп</p>	<p>- Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ГБДОУ</p>	<p>- Журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских встреч в логопедических уголках; - тетрадь взаимодействия с воспитателями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ документации 	<p>1 раз в год</p>	

		<p>1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения</p> <p>2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп</p>	<p>- наличие документации</p> <p>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</p> <p>- использование современных педагогических технологий;</p> <p>- уровень подготовленности</p>	<p>- план работы психолога;</p> <p>- протоколы психологических обследований представлений на детей;</p> <p>- планы индивидуальной коррекционной работы;</p> <p>- журнал посещаемости индивид. занятий;</p> <p>- тетради индивидуальной работы с детьми;</p> <p>- журнал запросов на работу психолога;</p> <p>- журнал консультаций;</p> <p>- информация в уголках для родителей;</p> <p>- циклограмма работы</p> <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия</p>	<p>- изучение и анализ документации</p>	<p>2 раза в год (сентябрь, январь)</p>	
			<p>педагога к мероприятию</p>		<p>документации</p>		

План-график должностного контроля заведующего хозяйством

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Помощник воспитателя	<p>1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.</p> <p>2. Сохранность имущества.</p>	<p>Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ГБДОУ.</p> <p>Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	<p>Групповое помещение</p> <p>Групповое помещение</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>Таблица</p> <p>Таблица</p>

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, мойщик посуды	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 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.	Кастелянша	1. Сохранность материальных ценностей.	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	1. Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря. 2. Своевременное и качественное выполнение ремонта	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков. Систематический осмотр, проверка и электроосвещение. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с и прилегающая территория. Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение наблюдение	1 раз в неделю 1 раз в неделю	Таблица Таблица

8.	Уборщик территорий	1.Соблюдение ППБ, ОТ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
----	--------------------	----------------------	--	-------------------------------------	------------	----------------	---------

План-график должностного контроля заведующего производством

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

		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