

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Протокол № 4

от « 11 » сентября 2021 г.

Председатель Управляющего совета

Зинина Зинаида М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Миниц Воронкова В.К.

Приказ № 01-001 от « 11 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем контроле структурных подразделениях, реализующих
основные общеобразовательные программы
дошкольного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы № 13
городского округа Чапаевск Самарской области**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета Учреждения

Протокол № 3 от 11.01. 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее - Положение) разработано для структурных подразделениях ГБОУ СОШ № 13 г.о. Чапаевск Самарской области (далее Учреждение) «Детский сад № 29 «Кораблик», «Детский сад №33 «Дружная семейка», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее СП) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 внутреннего контроля СП.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности СП.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией СП наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками СП законодательных и других нормативно - правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Положением о контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверки.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности СП являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- совершенствование деятельности СП;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников СП;
- повышение качества образования.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность СП, 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 педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в СП;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Руководитель СП, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора Учреждения, для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4. Виды, формы и методы контроля

4.1. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно- методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.6. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется руководителем СП, для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.7. Контрольная деятельность в СП имеет несколько видов:

- предварительная (предварительное знакомство);

- текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
- итоговая (изучение результатов работы СП, педагогических работников за учебный год).

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

4.9. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности СП. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.10. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы СП на основании проблемно-ориентированного анализа работы СП по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), посещение НОД, других мероприятий с воспитанниками, родителями, режимных моментов;
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, документация.

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.12. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Он осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений директора.

Оперативный контроль может быть проведен с целью установления фактов проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно;

- оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.13. 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.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют руководитель СП, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные директором Учреждения.

5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы СП.

5.3. Директор Учреждения не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем.

План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

5.6. Основанием для контрольной деятельности является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

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

5.8.Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.9.При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему СП .

5.10.При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

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

5.12.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 СП.

5.13.Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

5.14.Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.15.Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.16.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 руководитель СП.

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

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

5.18.Директор ОУ 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.

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

- руководителя СП (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- медицинского работника СП (Приложение 4).

5.20. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый педагогический работник 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 ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к руководителю СП о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в СП, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам 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.

9.2. По результатам контроля директор ОУ 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.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, педагогическом Совете, Общем собрании.

Примерный план - график должностного контроля руководителя СП

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Старший воспитатель					
Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	3 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Организация методической работы в СП	Выполнение плана методической работы СП	План методической работы СП Методические мероприятия Протоколы заседаний Совета педагогов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии Учреждения	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Здоровьесбережение	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете

Завхоз					
Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при директоре
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 директоре
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 директоре
Медицинский работник					
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 Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при директоре

Приложение №2
к Положению о внутреннем контроле в
СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Воспитатель					
1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе	календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 2 раза в год	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической Педсовете
2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие предметно-развивающей среды методическим рекомендациям основной общеобразовательной программы программы.	Предметно-развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ с предметно-развивающей среды	3 раза в год	Аналитическая справка на Педсовете
3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие актуальной наглядной агитации в группах	План работы воспитателя группы с родителями; Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение распорядка дня	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	3 раза в год	Аналитическая справка на педагогической Педсовете
6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	контроль 2 раза в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
Музыкальный руководитель					
1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень	Деятельность педагога при подготовке и проведении	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

	подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях	занятия Конспект занятия	педагогом; - изучение и анализ документации		
2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия
Инструктор по физической культуре					
1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий в году каждого педагога	Карта анализа занятия
2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Физкультурные праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

Приложение №3
к Положению о внутреннем контроле в
СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

План-график должностного контроля завхоза

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Помощник воспитателя					
1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1р. в неделю	Карта должностного контроля
2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1р. в неделю	Карта должностного контроля
3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

Повар					
1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественных продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпуск готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
2. Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
Кухонный рабочий					
1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.	Пищеблок	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
2.Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
Машинист по стирке белья, кастелянша					
1.Соблюдение санитарно-	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача	Прачечная	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля

эпидемического режима в прачечной в соответствии с Сан.ПиН.	чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. 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. Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.				
2.Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке	Прачечная	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

Приложение №4
к Положению о внутреннем контроле в
СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск

План-график должностного контроля медицинского работника

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Воспитатель					
1.Тетрадь посещаемости	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	1 раз в месяц на планерке
2.График проветривания		Групповое помещ.		1р.в неделю	Аналитическая справка 1раз в полугодие
3.Проведение обработки игрушек		Групповое помещ.		1р.в неделю	
4.Проведение маркировки мебели, постельного белья	Соответствие росту детей	Групповое помещ		2р.в год, 1р.в неделю	
Помощник воспитателя					
1. Санитарное содержание помещений	Соответствии Сан.ПиН	Групповое помещ.	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Санитарный журнал
2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки				1р.в месяц	
3.Организация					1р.в 2недели

питьевого режима					
4. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.				1р. в 2 недели	Аналитическая справка 1раз в полугодие
5. Маркировка инвентаря.				1р. в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие
Повар, кухонный рабочий					
1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Соответствии Сан.ПиН	Пищеблок	Наблюдение, осмотр	ежедневно	Аналитическая справка 1раз в полугодие
2. Своевременная выдача продуктов питания.					
3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.					
4. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.					
5. Маркировка инвентаря.				1р. в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие

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

пронумеровано, прошнуровано

прошито и скреплено печатью

20 лист об

(Адсорбция)

Мини В.А. Воронцов

«14» июль 2011 г. в

МП

