

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

« 08 » сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Детский сад №3»
Заручиваюсь _____



Положение

О должностном (внутрисадовом) контроле Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении. Примерным положением о контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ №3 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ №3.

1.2 Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ №3, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля привязан к снятию затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ №3 и (или) специально созданной комиссией наблюдения, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ №3 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Республики Бурятия, 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, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Республики Бурятия, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ №3, локальными актами МАДОУ №3, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5 Целью контрольной деятельности МАДОУ №3 является:

- совершенствование деятельности МАДОУ №3;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов МАДОУ №3;
- улучшение качества образования воспитанников МАДОУ №3;

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1 Основными задачами должностного контроля МАДОУ №3 являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ №3;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ № 3, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МАДОУ № 3

анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ №3

- 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 МАДОУ № 3 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ № 3;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ № 3;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ № 3;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МАДОУ № 3 в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в МАДОУ № 3 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 (1 направление деятельности) или комплексных проверок (2 и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ № 3. 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 МАДОУ № 3 по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

- 3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:
- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
 - уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
 - уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - 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 образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все-стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
- 3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:
- анализ документации,
 - обследование,
 - наблюдение,
 - экспертиза,
 - анкетирование,
 - тестирование,
 - опрос участников образовательного процесса,
 - контрольные срезы освоения образовательных программ,
 - иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

- 4.1. Должностной контроль в МАДОУ № 3 осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.
- 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ № 3.
- 4.3. Заведующий, 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.
- 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, либо заместителем заведующей по УВР, заместителем заведующего по АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 МАДОУ № 3. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ № 3.
- 4.6. Основания для должностного контроля:
- годовой 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 воспитания и образования (оперативный контроль).
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) 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 МАДОУ № 3.
- 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). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.
- 4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МАДОУ № 3 в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.12. 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 МАДОУ № 3.
- 4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ № 3;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.14. Заведующий МАДОУ № 3 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.
- 4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

- 5.1. Заведующий ДОУ 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 в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОО;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- должностного (внутрисадового) контроля (*Приложение 1*);
- заведующего (*Приложение 2*);
- заместителя заведующего старший воспитатель (*Приложение 3*);
- заместитель заведующего по АХР (*Приложение 4*); *Приложение 5*).

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

6.2. Проверяемый работник ДОО 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 МАДОУ № 3 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МАДОУ №3, 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. Аналитические материалы по результатам контроля должны 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 контроля заведующий МАДОУ № 3 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 контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующей ДОУ, на Совет педагогов, на Общее собрание трудового коллектива МАДОУ № 3, на педагогический Совет МАДОУ.

Система контроля за реализацией годового плана и образовательных программ МАДОУ старший воспитатель

на _____ уч. год

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
	Вопросы постоянного контроля (ежедневно):	
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	- предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- длительность занятий и перерывы между ними ; - наличие здоровье-сберегающих моментов в ходе занятий «Минутки здоровья»; - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного рац и демонстрационного материала к занятиям, и др.)
5.	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.
	Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:	
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования; - наличие последовательности в тематике занятий; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	ВОП	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду; - посещение занятий - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для ДОУ (мытьё игрушек, гигиена персонала, т. е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- 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 МАДОУ	- контроль за работой МО; студий (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март; - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - участие в работе МО; - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам - контроль за работой специалистов ПМПка ДОУ (проверка планов и посещение занятий у логопеда, психолога)

Приложение 3 к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле Должностной контроль Заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ № 3 на ____уч. год

Должность Проверяемого	Ф.И.О.	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Мл. воспитатель		График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Машинист по стирке белья		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному зав-ей, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Уборщик сл. помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному зав-ей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному зав-ей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно
Рабочий комплексного обслуживания зданий		Своевременное устранение замечаний по тетради заявок	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок
Сторож		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	По телефону и путем посещения д/сада в нерабочее время. По карточкам учета.	1 раз в неделю	Служебная записка в комиссию по рассмотрению доплат, ежемесячно

Приложение № 4 к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле
 Примерный план – график должностного контроля по АХЧ МАДОУ № 3 на _____ уч. Год

№ 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. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан. эпид. режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня Групповые помещения. Групповые помещения.	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, журнал по профилактике КИНЭ 2. Ясли-вместе с утренним фильтром. 3. Проведение обработки игрушек. 4. Проведение прогулок. 5. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Повар Повар Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания Осмотр на гнойничковые заболевания	1 раз в квартал 1 раз в неделю	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с
4	Кухонные рабочие	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
5	Машинист по стирке белья	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
6	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Приложение 5 к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле Система должностного (внутрисадового) контроля МАДОУ № 3 на ___уч. год

Направление контроля	Объект контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Кратность контроля	Ответственный	Форма отчётности	Выход информации
Медико-педагогический контроль	Санитарное состояние и содержание участка	Оборудование всех зон участка: соответствие гигиеническим нормам (его достаточность, травмобезопасность), режим уборки (объем, кратность)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Заведующая, заведующий хозяйством, ст. м/с	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Журнал санитарного состояния объекта	Совещание при заведующем 1 раз в месяц
Санитарно-гигиеническое состояние здания	Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания. Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, игрушек и пособий (достаточность, маркировка). Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения. Наличие на окнах, дверных проемах металлической сетки (или синтетических материалов с размером ячеек не более 2,0 – 2,2 мм) для предупреждения залета насекомых; использование липких лент и мухоловок для борьбы с мухами; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке.	Предупредительный	2 раза в м-ц 2 раза в м-ц 1 раз в год май м-ц	Ст. м/с Зам зав по АХР, ст. м/с, воспитатель	Акты приемки ДОУ в эксплуатацию. Акты обслуживающих организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований	Совещание при заведующем	
Оборудование помещений	Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (тренажеры, медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность.	Предупредительный	2 раза в год, сентябрь, март	Зам зав по АХР, ст. медсестра, зам. зав. по УВР	Листки здоровья. Журнал антропометрии детей. Протоколы и заключения лабораторных исследований. График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния.	Совещание при заведующем.	
Организация питания	Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря, спецоборудования. Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья,	Систематический	2 раза в месяц Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Зам зав по АХР, старшая м/с, кладовщик, заведующий, зам. зав. по	Журнал санитарного содержания объекта. Заключение санэпидэксперты на оборудование, инвентарь, посуду, моющие и дезинфицирую	Совещание при заведующей	

	<p>достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями</p> <p>Поступление на пищеблок продуктов</p> <p>Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион</p> <p>выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала.</p> <p>Выполнение режима питания: сервировка стола, аппетит детей и их эмоциональное состояние, общение воспитателя с детьми во время приема пищи (умение преподнести блюдо, обучение правилам поведения за столом)</p>			УВП	<p>щие средства. Договоры на поставку продуктов.</p> <p>Заключение санэпидэкспертизы на получаемые продукты.</p> <p>Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильных камер. Журнал регистрации экспресс – контроля. Журнал регистрации параметров микроклимата.</p> <p>Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы</p>		
Динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей	<p>Утренний фильтр: опрос родителей о поведении ребенка дома: как он ел, как спал, есть ли какие-нибудь отклонения в поведении, нет ли больных дома, не было ли сыпи, кашля, температуры, рвоты, жидкого стула.</p> <p>Наблюдение за поведением и состоянием ребенка в течение дня: при выявлении каких-либо отклонений (наличие жалоб, сыпи, выделений из глаз, носа и т. д.) направлять детей к старшей медицинской сестре или врачу. Кроме того, важное значение при проведении медико-педагогических наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления.</p> <p>Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности.</p>	Систематический	Ежедневно Ежедневно	Воспитатель воспитатель	<p>Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп)</p> <p>Журнал передачи смены (дежурства). Дневник группы (для ясельных групп)</p>		
Состояние здоровья детей	<p>Комплексный осмотр.</p> <p>Обследование на педикулез.</p> <p>Профилактика контактных гельминтозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение требований обработки ветоши и режима уборки</p>	Систематический	Ежедневно 1 раз в неделю 2 раза в месяц	Ст. м/с ст. м/с ст. м/с	<p>Медицинская карта.</p> <p>Журнал на энтеробиоз.</p>	Годовой отчет	
Мероприятия, проводимые в случае карантина	<p>Осмотр зева: обращать внимание на цвет слизистой губ, щек, языка, миндалин, дужек и т. п., а так же наличие пятен, язвочек на</p>	Систематический	Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Ст. м/с ст. м/с ст. м/с	<p>Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств.</p>		

(усиленный санэпидрежим)	слизистой (при помощи шпателя). Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расчесов. Измерение температуры.						
Состояние одежды и обуви	Соблюдение требований к одежде в помещении и на прогулке в соответствии с температурой воздуха и возрастом детей.	Предупредительный	4 раза в год по сезону	Ст. м/с, зам. зав. по УВР инструктор по физ. культуре, воспитатель		Сообщение на совещании при заведующей	
Соблюдение двигательного режима	Объем двигательной активности в течение дня, соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР инструктор по физ. культуре, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Педсовет № 3, № 5	
Осуществление системы закаливания	Используемые формы и методы	Предупредительный	1 раз в м-ц	Воспитатель, старшая м/с, зам. зав. по УВР	Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т. ч. в днях на одного ребенка.	Педсовет № 3, №5	
	Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей. Питьевой режим. Содержание и состояние выносного материала	Предупредительный	1 раз в м-ц 1 раз в м-ц 1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Педсовет № 3	
	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения физкультурного занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей с педагогами	
	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.	Систематический	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Сообщение	Совещание при заведующей с педагогами	
	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы		

	положением во время сна, гимнастика пробуждения						
Организация прогулки	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей	
Проведение физкультурных занятий с детьми	Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по ВМР, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля занятий по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей с воспитателями	
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.		1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями	
Организация дневного сна	Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения	Систематический	Ежедневно	Ст. м/с, зам. зав. по УВР, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями	
Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)	Предупредительный	1 раз в м-ц	Ст. м/с, зам. зав. по УВР	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Зарубина Татьяна Леонидовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022