

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 5 г.о. Чапаевск
(ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск)
(СП ГБОУ ООШ №5 г.о. Чапаевск -ДС «Аленушка»)

Принято

На заседании Педагогического Совета
Протокол № 5
«31» января 2022г

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ № 5
М.А. Попрядухина
Приказ № 109-од от «01» февраля 2022года

Согласовано

Протокол заседания
Управляющего совета
№ 4 от «31» января 2021г

Положение
по организации и контролю санитарно-технических требований
структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 5 г.о.
Чапаевск Самарской области – детский сад «Аленушка», реализующая основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и контролю санитарно-технических требований (далее - Положение) разработано для структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 5 г.о. Чапаевск Самарской области – детский сад «Аленушка», реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – СП).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом ГБОУ ООШ № 5

1.2. 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.

1.3. Основным объектом контроля является деятельность работников СП, а предметом - соответствие результатов деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам организации и контроля создания условий по соблюдению санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований реализации процесса присмотра и ухода, организации образовательного процесса воспитанников, консультирование родителей (законных представителей).

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения

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

2. Цели и задачи организации и контроля

2.1. Целями организации и контроля деятельности СП являются:

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

2.2. Основными задачами организации и контроля 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 работников СП;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, присмотра и ухода;
- совершенствование качества условий присмотра и ухода, 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 СП;
- анализ и прогнозирование тенденций развития СП;
- оказание методической помощи работникам в процессе контроля.

3. Функции организации и контрольной деятельности

3.1. Методист СП, старший воспитатель, 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 деятельности дошкольной организации;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов процесса организации условий в рамках дошкольной организации;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания всех процессов деятельности СП, квалификации педагогических и иных работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4. Виды, формы и методы организации 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 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 выполнения санитарно-технических, санитарно-гигиенических условий, 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 методистом СП, по проверке выполнения санитарно-технических, санитарно-гигиенических правил с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.7. Контрольная деятельность в СП имеет несколько видов – предварительная, текущая, итоговая.

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

4.9. Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности СП, направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу (направлению), но и на внедрение новых технологий, форм и методов работы.

4.10. В ходе контроля проводятся наблюдения, исследования выполнения санитарно-технических, санитарно-гигиенических правил, анализ документации.

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

- уровень знаний сотрудников в области профессионального мастерства;
- уровень овладения наиболее эффективными формами организации санитарно-технических, санитарно-гигиенических условий;
- способы повышения профессиональной квалификации работников СП.

4.12. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля создания условий по выполнению санитарно-технических, санитарно-гигиенических правил. 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 санитарно-технических, санитарно-гигиенических условий.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме работы в одном направлении в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований и помогает определить дальнейшие направления в работе.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют методист СП, старший воспитатель, 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 результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах проверки санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований. Нормирование проверок находится в исключительной компетенции директора Учреждения.

5.6. Основанием для контрольной деятельности является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Организации - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области организации санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований.

5.7. Продолжительность проверок не должна превышать 5-10 дней.

5.8. Проверяющий имеет 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 руководителю 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 проверяемый имеет 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 директор Учреждения.

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

5.18. Директор Учреждения 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 примерным планом-графиком должностного контроля:

Приложение №1 «Примерный план - график должностного контроля методиста СП»;

Приложение №2 «Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя»;

Приложение №3 «Примерный план - график должностного контроля назначенного по приказу (указанного направления)»;

Приложение №4 «Примерный план - график должностного контроля назначенного по приказу в учреждении, мед. работник по согласованию»;

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 соблюдения санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность работников на рабочих местах;
- проводить экспертизу деятельности;
- проводить мониторинг состояния санитарно-технических, санитарно-гигиенических условий с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 санитарно-технических, санитарно-гигиенических требований.

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 директору Учреждения 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 санитарно-технического, санитарно-гигиенического контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам санитарно-технического, санитарно-гигиенического 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 Учреждения 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.

Приложение №1
к Положению по организации и контролю
санитарно-технических требований

Примерный план - график должностного контроля методиста СП

Параметры контроля	Критерии контроля	Объекты контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место предоставления 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 педагог	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

Назначенный по приказу					
Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на рабочем совещании
Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на рабочем совещании
Создание условий для осуществления воспитательно образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, санитарных правил, 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 рабочем совещании
Ответственный по приказу в учреждении, мед. работник по согласованию					
Здоровье сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при директоре
	2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	
	3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы калорийности продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		Ежемесячно	
	4. Организация контроля за соблюдением Санитарных правил	Журналы санитарно-технического, санитарно-гигиенического состояния помещений ДОУ		Ежемесячно	

Приложение №2
к Положению по организации и контролю
санитарно-технических требований

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

Параметры контроля	Критерии контроля	Объекты контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место предоставления результатов контроля
Воспитатель					
Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие ООП ДО	календарный план	Изучение и анализ документации в соответствии с ООП ДО	2 раза в год	Аналитическая справка
Состояние развивающей предметно-развивающей среды в группе (РППС)	Соответствие предметно - развивающей среды методическим рекомендациям ООП ДО СП	Предметно развивающая среда в группах	Анализ РППС	2 раза в год	Аналитическая справка
Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-технических, санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и	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

	дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
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 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
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
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					
Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-технических, санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного	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 год у каждого педагога	Карта анализа занятия педагогом

	подхода в процессе обучения на занятиях				
Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-технических, санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

Приложение №3
к Положению по организации и контролю
санитарно-технических требований

Примерный план - график должностного контроля назначенного по приказу (указанного направления)

Параметры контроля	Критерии контроля	Объекты контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место предоставления результатов контроля
Помощник воспитателя					
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
Санитарно-техническое, санитарно-гигиеническое состояние	Санитарная обработка посуды , игрушек, детских горшков, в соответствии с санитарными требованиями. 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

Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение	Наблюдение	Ежедневно	Карта должностного контроля
Повар					
Своевременное обеспечение качественного 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 СанПиН.	Пищеблок	Наблюдение	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе	Пищеблок	Наблюдение	Ежедневно	Карта должностного контроля
Кухонный рабочий					
Соблюдение санитарно - эпидемического режима на кухне в соответствии с санитарными требованиями.	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
Соблюдение ППБ, ОТ	Соблюдение осторожности при работе	Пищеблок	Наблюдение	Ежедневно	Карта должностного контроля
Рабочий по ремонту и стирке					
Соблюдение санитарно - эпидемического режима в прачечной в соответствии с санитарными требованиями	- Качественная стирка, сушка, глажка белья. - Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. - Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. -Получение, проверка и выдача спец	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

	одежды, белья. - Сохранность помещения, оборудования в помещении.				
Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке	Прачечная	Наблюдение	Ежедневно	Карта должностного контроля

Приложение №4
к Положению по организации и контролю
санитарно-технических требований

Примерный план - график должностного контроля назначенного по приказу в учреждении, мед. работник по согласованию

Параметры контроля	Критерии контроля	Объекты контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место предоставления результатов контроля
Воспитатель					
Тетрадь посещаемости	В соответствии с санитарными требованиями	Табель группы	Наблюдение осмотр	1 раз в неделю	1 раз в месяц на планерке
График проветривания		Групповое помещение		1 раз в неделю	Аналитическая справка 1 раз в полугодие
Проведение обработки игрушек		Групповое помещение		1 раз в неделю	
Проведение маркировки мебели, постельного белья	Групповое помещение	2 раза в год 1 раз в неделю			
Помощник воспитателя					
Санитарное содержание	В соответствии с санитарными	Групповое	Наблюдение	1 раз в неделю	Санитарный

помещений	требованиями	помещение	осмотр		журнал
Соблюдение сан,эпид, режима, проведение генеральной уборки				1 раз в месяц	
Организация питьевого режима				1 раз в 2 недели	
Соблюдение инструкции мытья посуды и инвентаря				1 раз в 2 недели	
Маркировка инвентаря и посуды				1 раз в полугодие	
Повар, кухонный рабочий					
Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	В соответствии с санитарными требованиями	Пищеблок	Наблюдение, осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в полугодие
Своевременная выдача продуктов питания.					
Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.					
Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.					
Маркировка инвентаря.				1 раз в полугодие	
Рабочий по ремонту и стирке					
Своевременность смены белья	В соответствии с санитарными требованиями	Прачечная	Наблюдение, осмотр	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
Соблюдение гигиенических и температурных режимов					
Кладовщик					
Своевременность оформление	В соответствии с санитарными	Складские	Наблюдение,	1 раз в неделю	Аналитическая

заявки на продукты питания, хоз. товары, канц. Товары	требованиями	помещения	осмотр		справка 1 раз в месяц
Наличие документации при приеме продуктов питания, хоз. товаров					
Наличие маркировки на продуктах питания					
Соблюдение требований при хранении продуктов питания					
Соблюдение гигиенических и температурных режимов					