|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контроль заведующего за деятельностью медсестры** | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** |
| **№ п/п** | **Функции** | **Дата** | **Время** | **Подпись** |
| **1** | **Санитарно-гигиеническое содержание помещений и территории ДОУ:** | | | |
| соблюдение графика проведения уборок |  |  |  |
| маркировка посуды, уборочного инвентаря, постели, мебели |  |  |  |
| состояние территории |  |  |  |
| **соблюдение гигиенических условий:** | | | |
| температуры воздуха |  |  |  |
| режима проветривания |  |  |  |
| качество мытья посуды |  |  |  |
| **2** | **организация контроля за питанием детей** | | | |
| выполнение натуральных норм |  |  |  |
| уровень калорийности |  |  |  |
| соблюдение режима питания |  |  |  |
| ведение документации по питанию |  |  |  |
| организация работы комиссии по контролю за питанием |  |  |  |
| **3** | Ведение нормативной документации по медицинскому обеспечению. |  |  |  |
| **4** | **Работа с персоналом:** | | | |
| своевременность проведения инструктажа по охране жизни и здоровья детей |  |  |  |
| своевременность прохождения медосмотров |  |  |  |
| своевременность прохождения гигиенического обучения |  |  |  |
| осмотр персонала на простудные и гнойничковые заболевания |  |  |  |
| соблюдение санитарно-гигиенических условий МОП |  |  |  |
| **5** | **Организация оздоровительной работы:** | | | |
| планирование оздоровительной работы на год, месяц |  |  |  |
| анализ посещаемости детей |  |  |  |
| анализ заболеваемости детей |  |  |  |
| выполнение плана оздоровления детей |  |  |  |
| **6** | Организация диагностики здоровья детей по МКР |  |  |  |
| **7** | своевременность сдачи отчетов в УО, поликлинику |  |  |  |
| **8** | **Организация контроля за педагогическим процессом:** | | | |
| моторная плотность физкультурных занятий и прогулок |  |  |  |
| оздоровительные мероприятия в режиме дня |  |  |  |
| ведение в режиме дня экспериментальной деятельности |  |  |  |
| **9** | организация карантинных мероприятий. |  |  |  |
| **10** | работа с родителями |  |  |  |
| **11** | работа по преемственности со школой |  |  |  |

**Контроль заведующей за деятельностью заведующего по хозяйственной части.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Функции** | **Дата** | **Время** | **Примечания** | **Подпись руководителя** |
| **1** | **Планирование работы МДОУ** | | | | |
| - осуществление годового плани­рования работы |  |  |  |  |
| - соблюдение графиков работы младшего обслуживающего персонала — технического персонала. |  |  |  |  |
| **2** | календарное планирование на месяц (неделю); |  |  |  |  |
| **3** | Стимулирование деятельности работников МДОУ |  |  |  |  |
| **4** | **Информационное обеспечение управления МДОУ (сбор, обработ­ка, организация выхода на раз­личные уровни: родители, воспи­танники, администрация, внешняя информация и сохранение инфор­мации с действующими потоками:** | | | | |
| — по направлениям деятельности в соответствии с годовым планом; |  |  |  |  |
| - о выполнении управленческих решений |  |  |  |  |
| — текущая информация (ежедневная, ежене­дельная, полугодовая, годовая) |  |  |  |  |
| **5** | Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, техни­ки безопасности в организации работы |  |  |  |  |
| **6** | **Материально-техническое обеспечение деятель­ности МДОУ** | | | | |
| - Сохранение и укрепление мате­риально-технической базы. |  |  |  |  |
| - Охрана и использование земли, находящейся в ведении МДОУ. |  |  |  |  |
| - Проведение профилактических и ремонтных работ. |  |  |  |  |
| - Разработка перспективного плана развития материально-техниче­ской базы МДОУ |  |  |  |  |
| **7** | Ведение документации |  |  |  |  |
| **8** | Проведение анализа деятельно­сти отдельных подструктур МДОУ. |  |  |  |  |
| **9** | Осуществление итогового анали­за работы |  |  |  |  |
| **10** | Регистрация в журналах инст­руктажа по технике безопасности работников МДОУ; |  |  |  |  |

**Контроль заведующей за деятельностью пищеблока.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Функции** | **Дата** | **Время** | **Примечания** | **Подпись руководителя** |
| 1 | **Санитарное состояние пищеблока** |  |  |  |  |
| 2 | **Внешний вид сотрудников** |  |  |  |  |
| 3 | **Прохождение санитарного минимума работников пищеблока, в т.ч.**  - сроки |  |  |  |  |
| 4 | **Маркировка инвентаря пищеблока, т.ч.**  - посуда  - оборудование и его соответствие |  |  |  |  |
| 5 | **Закладка сырья, в т.ч.**  - своевременность  - полнота |  |  |  |  |
| 6 | **Технология приготовления пищи, в т.**ч. - внешний вид  - консистенция  - вкусовые качества |  |  |  |  |
| 7 | **Наличие суточных проб и контрольных** **блюд, в т.ч.**  - оформление  - своевременность  - полнота |  |  |  |  |
| 8 | **Своевременность оформления документации, в т.ч.**  - обзорное меню для помощников воспитателей и для родителей  - меню-требование |  |  |  |  |
| 9 | **Выдача готовой продукции по группам**  - соблюдение графика выдачи  - полнота (объем)  - соответствия маркировки |  |  |  |  |
| 10 | **Раздача пищи по группам**  - сервировка стола  - полнота  - соблюдение температурного режима  подачи блюд  - отходы /в группах/ |  |  |  |  |

**Контроль закладки продуктов питания**

Дата: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования**  **продуктов** | **завтрак** | | **обед** | | **полдник** | | **ужин** | | **подпись** | |
| время | Кол-во | время | Кол-во | время | Кол-во | время | Кол-во | повар | Ст. м/с |
| 1 | Мясо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Кости |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Куры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Рыба |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Масло сливочное |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Масло растительное |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Яйцо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Сметана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Молоко |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Сахар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Мука |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |