


ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 2
от «24» 10 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 36 «Поиск» от
«02» октября 2023 г. № 147-ОД
 Е. И. Тупкаловой



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Новосибирска «Детский сад № 36 «Поиск»

г. Новосибирск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 36 «Поиск» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 08.08.2001 № 134 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Федеральным законом от 30.03.99г. № 252 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Учреждения, Программой Производственного контроля Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения производственного контроля в Учреждении.

1.2. Производственный контроль - является эффективным методом проведения проверки выполнения работниками Учреждения обязательных требований, устанавливаемых федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами для обеспечения безопасности здоровья детей и взрослых. Совершенствование уровня деятельности Учреждения.

1.3. Контроль проводится трехступенчато с регистрацией замечаний на 2 и 3 ступени в специальном журнале, который должен быть в каждом кабинете, группе, пищеблоке, прачечной Учреждения.

1.4. Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, а также общественного контроля комиссией по охране труда Учреждения.

1.5. Трехступенчатый контроль производится:

1.6. на первой ступени — в кабинете, групповой, участке; на второй ступени — в подразделении Учреждения; на третьей ступени — в целом во всем Учреждении.

1.7. Производственный контроль на второй и третьей ступени сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.8. Настоящее Положение утверждается заведующей Учреждением.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Проведение своевременного качественного производственного самоконтроля в полном объеме в соответствии с основными нормативными

документами.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их устранению.

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогических и административных работников Учреждения.

2.5. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по выполнению работниками Учреждения обязательных требований, устанавливаемых федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. Организация производственного контроля

3.1. Первая ступень.

3.1.1. Первую ступень трехступенчатого контроля осуществляют: воспитатель совместно с младшим воспитателем группы, учитель - логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, повар совместно с поварами, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке белья, и т.п. совместно с младшим воспитателем группы.

3.1.2. Контроль проводится до начала занятий (работы) при этом проверяется исправность мебели, производственного оборудования, инструмента, посуды, а также организация рабочих мест, наличие средств защиты, приспособлений, ограждений и т.п.

3.1.3. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно. Замечания и нарушения, если они не выполняются незамедлительно, заносятся в специальный журнал в форму, где указываются предложения по их устранению, определяются сроки и ответственные за исполнение. Если нарушения не могут быть выполнены работниками группы, пищеблока и т.п., то об этом докладывается вышестоящему руководителю (заместителю) Учреждения для принятия соответствующих мер.

3.2. Вторая ступень.

3.2.1. Вторую ступень осуществляет старший воспитатель, заведующий хозяйством Учреждения, медицинская сестра поликлиники и другие.

3.2.2. Проверка проводится не реже одного раза в месяц.

3.2.3. В ходе проверки контролируется качество первой ступени контроля, выполнение мероприятий по устранению замечаний в каждой группе, помещении детского сада и т.п., а также устранений замечаний, выявленных в предыдущий раз.

3.2.4. Выявленные при проверке нарушения фиксируются в журнале трехступенчатого контроля группы, пищеблока и т.п. за подписью всех членов комиссии.

- 3.2.5. В случае, когда выявленные нарушения могут привести к травмам, пожару и опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения проверяющие немедленно докладывают заведующей Учреждения о возможном приостановлении образовательного (трудового) процесса.
- 3.3. Третья ступень.
- 3.3.1. Третью ступень контроля осуществляет заведующий Учреждением, председатель профкома, председатель комиссии по охране труда, медицинский работник поликлиники, старший воспитатель, заведующий хозяйством и (или) комиссия, утвержденная приказом заведующей.
- 3.3.2. Контроль осуществляется не реже одного раза в три месяца. Детально проверяется выполнение работниками Учреждения обязательных требований, устанавливаемых федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в групповых помещениях, кабинетах специалистов, спортзале, складах, подсобных помещениях и т.д.
- 3.3.3. Особое внимание обращается на системность и качество контроля первой и второй ступени, выполнение нормативных правовых актов, органов государственного контроля (надзора), органов управления образования, приказов и распоряжений по Учреждению.
- 3.3.4. Результаты проверки оформляются актом в недельный срок и обсуждаются на: Совете учреждения, Общем собрании, Педагогическом совете. Заслушиваются работники, у которых выявлено неудовлетворительное состояние условий, определяются сроки устранения недостатков и ответственные лиц, издается приказ по Учреждению.

4. Права участников производственного контроля

4.1. При осуществлении производственного контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить проверку выполнения работниками Учреждения обязательных требований, устанавливаемых федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

- делать выводы и предлагать решения.
- 4.2. Проверяемый педагогический работник и обслуживающий персонал имеет право:
- знать сроки контроля и критерии его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
 - обратиться в комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

5. Ответственность

5.1. Члены комиссии, занимающиеся производственным контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках по итогам контроля.

6. Делопроизводство

6.1. Перечень форм учета и отчетности производственного контроля: Журнал контроля за прохождением медосмотра. График прохождения гигиенического обучения (сан.минимум). Журнал списочного состава детей учреждения. Журнал учета дез.средств с соответствующими инструкциями по их применению и сертификаты. Графики работы врача и медицинской сестры. Журнал учета искусственной «С»- витаминизации пищи. Журнал бракеража сырой продукции. Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников пищеблока. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации несчастных случаев. Режим дня. Расписание занятий. График проветривания. График смены полотенец и постельного белья.

С положением ознакомлены:

Ф. И. О.	Подпись	Дата
