Принято Утверждено Приказом

Общим собранием и.о.Заведующего МБДОУОВ

МБДОУОВ «Детский сад «Золотой ключик» «Детский сад «Золотой

Протокол№ 4 от 05.11.2015г ключик» № 29от10.11.2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработа Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением общеразвивающего вида «Детский сад «Золотой ключик» п.Копьево (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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-эидемиологические 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:

на первой ступени — в кабинете, групповой, участке;

на второй ступени — в подразделении Учреждения;

на третьей ступени — в целом во всем Учреждении.

1.6.Производственный контроль на второй и третей ступени сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.7. Настоящее Положение утверждается заведующей Учреждением.

1.8. 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 заместитель заведующей Учреждением по воспитательной и методической работе, заместитель заведующей Учреждения по хозяйственной работе, медицинская сестра 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 воспитательно -образовательного (трудового) процесса.

3.3. Третья ступень.

3.3.1. Третью ступень контроля осуществляет заведующая Учреждением, председатель профкома, председатель комиссии по охране труда, медицинский работник, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, заместитель заведующей по хозяйствённой работе 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, учебных кабинетах, 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. Производственный контроль оформляется в «Журнал трехступенчатого контроля». Журнал должен последовательно нумероваться, иметь даты начала и конца ведения журнала. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны. Вырывать листы запрещено.

6.2. 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.