

**Положение
о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 25»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее – Учреждение) устанавливает нормативное регулирование и порядок организации выполнения медицинских работ (услуг) установленным требованиям (стандартам) и безопасностью медицинской помощи.

1.2. Внутренний контроль (далее – ВК) – это часть управленческой деятельности администрации Учреждения (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов медицинской деятельности и медицинского персонала Учреждения законодательству РФ, и иным нормативным правовым актам в здравоохранения, включая приказы и распоряжения по дошкольному образовательному учреждению.

1.3. Администрация Учреждения, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля надзора и муниципального контроле», Постановлением Правительства РФ от 01.06.2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации) , Уставом и локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Основными аспектами ВК являются:

- установление стандартов и норм (законов, правил, положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.);
- измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;
- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.5. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии медицинской деятельности (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества.

1.6. ВК осуществляет администрация Учреждения. По приказу заведующего Учреждения к осуществлению ВК могут привлекаться педагоги Учреждения, а также, по согласованию, представители органов Здравоохранения. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.7. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Учреждения, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.8. Уточнения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

1.9. Положение о ВК включается в номенклатуру локальных актов Учреждения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля в МАДОУ

2.1. **Целью ВК** является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) медицинской деятельности работников Учреждения, фиксация отклонений в жизнедеятельности Учреждения от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными **задачами ВК** являются:

- своевременное выявление отклонений в медицинской деятельности для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- предупреждение возможного снижения активности медицинских работников Учреждения, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными **функциями ВК** являются: стимулирующая; коррекционная; аналитическая.

3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутреннего контроля Учреждения

3.1. **Объектами ВК** являются медицинская деятельность:

- при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в том числе:
 - а) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по педиатрии;
- организация здравоохранения и общественному здоровью;
- работа медицинских работников Учреждения;
- связь образовательного учреждения с внешней средой;
- документальные материалы.

В зависимости от характера различают следующие основные **виды ВК**:

по месту проведения:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения медицинской деятельности работниками в Учреждении. Продолжительность активного контроля не более двух недель.

- камеральный контроль – изучение документальных материалов.

Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней.

по времени проведения:

- плановый - осуществляется в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность; утверждается заведующим Учреждением и доводится до работников в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана - графика ВК являются:

- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается руководителем Учреждения.

- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя Учреждения в случае:

- представлений и иной информации от органов прокуратуры, и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

- предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;

- текущий контроль – непосредственное наблюдение за осуществлением медицинской деятельности в условиях ДООУ;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

3.4. По охвату объектов контроля используются следующие **формы ВК**:

- персональный - изучение и анализ деятельности отдельного работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях деятельности:

Администрация Учреждения, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью работника и конечными показателями его деятельности.

- обобщающий - получение информации о состоянии медицинской деятельности в целом. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс медицинской деятельности.

3.5. ВК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объема контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником Учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

3.6. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей Учреждения.

3.. Нормы внутреннего контроля определяются в соответствии со следующей раскладкой:

№ п/п	Содержание разделов	Минимальная нагрузка в год предметов контроля	Максимальная нагрузка в год предметов контроля.
1.	<u>Первичная профилактика</u>	постоянно	Постоянно
2.	<u>Организация питания</u>	постоянно	постоянно
3.	<u>Организация физического воспитания</u>	1 р/мес = 9 р/год	9 р/год
4.	<u>Гигиеническое воспитание в детском коллективе</u>	1 раз в квартал	1 раз в квартал
5.	<u>Иммунопрофилактика</u>	По плану	
6.	<u>Обеспечение адаптации детей к условиям в ДООУ</u>	По мере поступления детей	
7.	<u>Проведение диспансеризации</u>	По плану	
8.	<u>Ведение документации</u>	2 раза в год	2 р/год

4. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения работников;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. ВК проводится на основании приказа руководителя Учреждения о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля.

4.3. План - задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника или должностного лица.

В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

План - задание разрабатывается заведующей Учреждения или заместителем заведующей по ВМР, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВК создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

Контроль (например, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации Учреждения, которому, решением заведующей Учреждения, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;

- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения.

5. Организация проведения внутреннего контроля Учреждения

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом руководителя Учреждения о проведении контроля.

5.2. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников, представляет состав комиссии и порядок ее работы;

- знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.3. Работник и медицинский блок Учреждения, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.4. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5.5. В случае непредоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. Организация подведения итогов внутреннего контроля. Оценка деятельности работников Учреждения по итогам контроля

6.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку медицинской деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);

- справки о результатах проверки;

- служебной записки;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

- письменного ответа на жалобу или заявление;

- иной форме.

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

Один экземпляр акта вручается работнику.

Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его руководителю Учреждения.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяющего в течение семи дней со дня окончания контроля. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Работник Учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы.

6.5. Результаты контроля ряда работников могут быть оформлены одним документом.

6.6. В случаях и порядке, установленном законодательством РФ, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля на аппаратном совещании Учреждения;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.7. В случае несогласия с решением руководителя Учреждения по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.

6.8. По итогам тематического контроля формируется «Дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- итоговый документ по результатам проверки;
- итоговый приказ по результатам контроля;
- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления ВК;

- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

Сформированное «Дело» хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. В ходе осуществления ВК администрация Учреждения использует различные шкалы для **оценки качества деятельности работников**, в том числе:

- оценка качества медицинской деятельности может осуществляться по двух бальной системе: целевой результат достигнут, целевой результат не достигнут;

- оценка состояния документации: в полном объеме, не в полном объеме, отсутствует.

6.10. Порядок оценки качества деятельности работников по итогам ВК разрабатывается руководителем Учреждения.

6.11. Администрация Учреждения регулярно подводит итоги осуществления ВК за месяц, квартал, учебный год.

Результаты контроля оформляются в виде таблицы.

На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о качественных характеристиках контрольной медицинской деятельности.

Материалы проведенного администрацией анализа ВК за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы Учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя руководителя или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, руководителем Учреждения принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником ;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВК, определяются настоящим положением о внутреннем контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и приказами руководителя о проведении ВК.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника Учреждения об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

- осуществляет общее руководство членами комиссии;

- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;

- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;

- докладывает руководителю о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя ;

- отчитывается перед руководителем Учреждения о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника .

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить руководителю Учреждения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;

- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;

- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;

- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;

- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранимости их в процессе проверки;

- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом – графиком контроля;

- требовать и получать всю необходимую для достижения целей документацию работников Учреждения;

- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;

- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества медицинской деятельности;

- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Учреждения (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;

- за качество исполнения плана – задания;

- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства РФ и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника ;
- за ознакомление с итогами контроля работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника ;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

9. Компетенция и полномочия руководителя Учреждения при организации и проведении внутреннего контроля

9.1. Руководитель Учреждения и (или) по его поручению заместитель руководителя, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

9.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья детей:

- анализ санитарно-гигиенических условий ДОУ;
- анализ соблюдения правил техники безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- анализ уровня здоровья детей.

9.2. Содержание ВК по каждому из направлений определяется спецификой деятельности МАДОУ.

9.3. Администрация Учреждения вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере здравоохранения, а также Уставом , учредительными документами.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
_____ Е.А.Пящикова
«___» _____ 2015 год

**План-задание
первичной профилактики**

Объект контроля	Периодичность проведения	Ответственный	Инструмент контроля	Форма контроля	
1.1. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДОУ					
1.2. Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса					
1.3. Участие в составлении режима дня и сетки непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками					
1.4. Контроль проведения генеральных уборок					
1.5. Анализ документации					
1.6. Исполнения предписаний, замечаний, нарушений					

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 28 комбинированног вида»
_____ Е.А.Пящикова
«_____» _____ 2015 год

Контроль организации питания

2.1. Контроль за состоянием фактического питания и анализ качества питания									
2.2. Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока									
2.3. Бракераж готовой продукции									
. Контроль выполнения натуральных норм									

Постоянно

Утверждаю
 Заведующая МАДОУ
 «Детский сад № 28 комбинированного вида»
 _____ Е.А.Пящикова
 «_____» _____ 2015 год

4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе

Рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирование навыков здорового образа жизни.	Информация помещается и обновляется постоянно в медицинском уголке						
Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушений осанки, плоскостопии	Постоянно						
Контроль проведения мероприятий по гигиеническому воспитанию	То же						

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
_____ Е.А.Пящикова
«_____» _____ 2015 год

Иммунопрофилактика

5.1. Вакцинация	По плану						
5.2. Контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку	То же						

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
_____ Е.А.Пящикова
«_____» _____ 2015 год

6. Обеспечение адаптации детей к условиям ДОУ

6.1. Контроль медико-педагогической коррекции	Раз в год				
6.2. Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению	То же				
6.3. Рекомендации по адаптации детей к условиям ДОУ и осуществление ее коррекции (совместно с педагогом)	По мере поступления детей в ДОУ				

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
_____ Е.А.Пящикова
«_____» _____ 2015 год

8. Ведение документации