

Утверждено
Приказом директора МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида №49»
г.Тобольска
От 28.09.2023 №64/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутриучрежденческом) контроле
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49»
г.Тобольска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49» г. Тобольска (далее — Образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом № 462 от 14 июня 2013г. «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», письмом Министерства образования РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Образовательной организации и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Образовательной организации.

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении администрацией Образовательной организации и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Образовательной организации законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Образовательной организации в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, документами Департамента образования и науки Тюменской области,

органами местного самоуправления, Уставом Образовательной организации, локальными актами Образовательной организации, настоящим Положением, признаками о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.

2.1. Основными целями и задачами должностного (внутриучрежденческого) контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации;
- совершенствование деятельности Образовательной организации;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования при реализации образовательной программы Образовательной организации;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Образовательной организации;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, 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 Образовательной организации;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Образовательной организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутриучрежденческого) контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (освоение образовательной программы, состояние здоровья воспитанников, диагностика профессиональной компетенции, кадровое обеспечение и т. д.).

3.1.2. 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. 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.

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

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Образовательной организации. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Образовательной организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Образовательной организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы Образовательной организации по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного (внутриучрежденческого) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения основной образовательной программы Образовательной организации и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля.

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется директором Образовательной организации, старшей медсестрой, страшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий,

определенных приказом директора Образовательной организации и согласно утвержденному плану должностного (внутриучрежденческого) контроля в Образовательной организации.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательной организации.

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической или комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется директором, либо старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного (внутриучрежденческого) контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Образовательной организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Образовательной организации.

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- план-график контроля;
- задание Учредителя (Департамента по образованию Администрации города Тобольска) – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении планов проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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 Образовательной организации.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми

документами. При этом проверяемые имеют 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 Образовательной организации.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Образовательной организации;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Образовательной организации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор Образовательной организации 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.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутриучрежденческому) контролю.

5.1. Директор Образовательной организации и (или) по его поручению заместитель директора, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора Образовательной организации, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной основной образовательной программы и годового плана работы Образовательной организации;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- директора (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- медицинской сестры (Приложение 4);
- главного бухгалтера (Приложение 5).

6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Образовательной организации 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 Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательной организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Образовательной организации, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Результаты должностного (внутриучрежденческого) контроля.

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок директор Образовательной организации 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел, которое рассматривается на административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения приказом директора и действует неопределенное время до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в действие после утверждения приказом директора и являются неотъемлемой частью Положения

План - график должностного контроля директора Образовательной организации

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	организация методической работы в ДОО	Выполнение годового плана работы ОО (отсутствуют замечания, выявлены незначительные замечания, выявлены значительные замечания)	Годовой план работы ОО. Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы	Наблюдение. Изучение и анализ документации	Январь, август	Таблица
		Деятельность председателя ПМПк ДОО	Выполнение годового плана ПМПк	План работы ПМПк. Протоколы ПМПк. Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	Завхоз	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГО и ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы (отсутствуют замечания, выявлены незначительные замечания, выявлены значительные замечания)	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
		Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. (отсутствуют замечания, выявлены незначительные	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

			замечания, выявлены значительные замечания)				
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровье сохранность воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	ежемесячно	Таблица
			Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
			Сбалансированное питание воспитанников	Отчет о выполнении натуральных норм питания	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
			Организация контроля за соблюдением СанПиН (отсутствуют замечания, выявлены незначительные замечания, выявлены значительные замечания)	Журналы санитарного состояния помещений ОО	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
4.	Специалист по кадрам	Делопроизводство в ОО	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ОО	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
5.	Главный бухгалтер	Финансовые документы.	Качество оформления	Оформление главной книги, сметы доходов	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Таблица

			документов	расходов, отчеты	документов.		
		Документы по платным образовательным услугам.	Качество оформления документов.	Документация	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	Таблица

План - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Пров еряе мый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность сроков контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания планирования образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Календарно-тематический план образовательной деятельности с детьми	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Таблица
		Состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС и СанПин	Развивающая предметно-пространственная среда в группах	Обследование развивающей предметно-пространственной среды	1 раз в год	Таблица
		Освоение образовательной программы	Реализация основной образовательной программы (высокий, средний, низкий)	Деятельность детей, качество освоения программы по образовательным областям	Наблюдение за деятельностью детей; анализ диагностического материала	2 раза в год	Таблица
		Организация и осуществление взаимодействия с родителями	План работы с родителями; организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями.	План работы с родителями; Протоколы родительских собраний; информационные	Изучение и анализ документации; Посещение мероприятий.	2 раза в год	Таблица

			стенды			
	Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей: - состояние участка; - выполнение режима дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	Групповые помещения, прогулочные участки; режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение; Анализ.	1 раз в квартал	Таблица
	Организация и проведение досуговой деятельности в ОО	Уровень подготовленности педагога к мероприятию (высокий, средний, низкий)	Мероприятия	Наблюдение за деятельностью педагога и детей; анализ посещенного мероприятия	В соответствии с годовым планом работы ОО	Таблица
	Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	Выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, психологом	Тетрадь взаимодействия специалистов с воспитателями	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Таблица
	Организация образовательной деятельности	Уровень профессиональной компетентности педагогов	Совместная образовательная деятельность педагога с детьми	Наблюдение, анализ	2 раза в год	Таблица

Приложение 3
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Помощник воспитателя	Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОТ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ОО.	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с Сан.Пин, ОТ, ППБ	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в месяц	
2.	Шеф -повар	Соблюдение ППБ, ОТ.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		Сохранность имущества		Пищеблок	Наблюдение	1 раз в месяц	
3.	Кухонный работник	Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в месяц	

			состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.				
4.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии СанПин.	Коридор, туалет, кабинеты	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		Сохранность имущества	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в месяц	
5.	Машинист по стирке белья	Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная, гладильная	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная, гладильная	Наблюдение	1 раз в месяц	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник, сантехник, электрик)	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание ОО и прилегающая территория.	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		Соблюдение	Систематический осмотр,	Здание ОО и	Наблюдение	1 раз в месяц	

		ППБ, ОТ	<p>проверка и ремонт электроосвещения.</p> <p>Смена ламп дневного света, Укрепление плафонов, выключателей, розеток</p>	прилегающая территория.			
7.	Кастелянша	Соблюдение ППБ, ОТ	<p>Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой.</p> <p>Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря.</p> <p>Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации.</p>	Склад	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		Сохранность имущества.	<p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	Склад	Наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
8.	Дворник	Соблюдение уборки территории ОО	Проведение качественной уборки территории ОО	Прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

План - график должностного контроля старшей медицинской сестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Помощник воспитателя	Соблюдение санитарного состояния помещений	Соответствие СанПин	Групповое Помещение, участок	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Проведение уборки, в т.ч. генеральной, соблюдение маркировки	Соответствие СанПиН.	Групповое помещение	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Соблюдение режима дня.	Соответствие СанПиН.	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Организация проветривания помещений.	Соответствие СанПиН.	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Соблюдение обработки игрушек.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Контроль маркировки мебели, постельного белья и полотенец.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
2.	Воспитатель	Контроль утреннего приема детей.	Соответствие СанПиН	Табель посещаемости групп	Анализ табелей	Ежедневно	Таблица
		Контроль закаливания детей.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица

		Контроль обработки игрушек.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Контроль маркировки мебели, постельного белья и полотенец.	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
3.	Шеф -повар	Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.	Пищеблок	Анализ документации	Ежедневно	Таблица
		Хранение и реализация продуктов.	Соответствие СанПиН.	Пищеблок	Анализ документации	Ежедневно	Таблица
		Работа по технологическим картам приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.	Пищеблок Деятельность работников пищеблока	Наблюдение и анализ документации	Ежедневно	Таблица
		Ведение документации.	Правильность оформления документов	Пищеблок	Анализ документации	Ежедневно	Таблица
4.	Повар	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Соответствие СанПин Работа по меню-требованию	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
		Своевременная выдача продуктов питания.	Соблюдение графика выдачи блюд	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежемесячно	
		Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	

5.	Кухонный работник	Качественное мытье посуды.	Соответствие СанПин	Деятельность кухонного работника	Наблюдение	Ежедневно	
		Соблюдение личной гигиены	Соответствие СанПин		Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	
6.	Машинист по стирке белья	Своевременность смены белья.	Соблюдение графика при смене белья	Прачечная	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие СанПиН				
7.	Уборщик служебных помещений	Контроль санитарного состояния коридоров, служебных помещений	Соответствие СанПин	Коридоры, служебные помещения	Наблюдение	Ежедневно	Таблица

Приложение 5
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля главного бухгалтера

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Бухгалтер	Отчеты по материалам.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Акты списания основных средств и акты приемки основных средств.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	
		Меню-требования, питание детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	
		Авансовые отчеты.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	По мере поступления	
		Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	
2.	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Таблица