

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 507 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

630066, г.Новосибирск – 66
ул. Герцена, 14

телефон/факс 308-63-05
телефон: 308-63-00
E – mail: detsad507@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогический совет МКДОУ д/с № 507
Протокол № 4 от «01» 06 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 11 от «06» 06 2015 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 507
Г.Г.Лесирь
2015 г.



Положение
о внутреннем контроле организации и осуществления образовательной
деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 507 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 507 комбинированного вида» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.44, 45, письмом Министерства образования РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Под контрольной деятельностью понимают проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, указами Президента РФ, законодательством в области образования, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования РФ, документами Департамента образования и науки Тюменской области, органами местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;

- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение требований ФГОС ДО при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности Учреждения, 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 воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

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 (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства 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 Учреждения. 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 ДОУ. Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения 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 воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и его заместителями, медсестрой, старшим воспитателем, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и 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 заведующим либо, старшим воспитателем, 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание Учредителя - 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. Контроль в виде тематических и комплексных проверок проводится не более 3-х раз в год. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, проверять документацию относящуюся к предмету контроля.

4.10. 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 Учреждения.

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

4.12. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения 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 заведующий Учреждением.

4.14. 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 ДООУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий Учреждения 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.

4.16. 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 контрольной деятельности

5.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, медицинская сестра и другие специалисты в рамках

полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность 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 общеобразовательной программы и годового плана ДОУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- заведующего (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- заместителя заведующего по АХР (Приложение 3);
- медсестры (Приложение 4).

6. Права участников

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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. Делопроизводство

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 заведующий Учреждением 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 с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.

Приложение 1
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля заведующего Учреждением

№ 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 и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Таблица
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	Заместитель заведующего по АХР	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГО и ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
3.	Медсестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	ежемесячно	Таблица

			2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Табели посещаемости Отчет о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Изучение и анализ документации	ежемесячно ежедневно еженедельно	Журнал Журнал
4.	Специалист по кадрам	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждении образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в 6 месяцев	Таблица
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в год	Таблица
5.	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы.	Качество оформления документов.	Документация соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц	Изучение и анализ документов.	1 раз в квартал	Таблица
		2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов.		Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	

Приложение 2
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля старшего воспитателя.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Справка
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПиН	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в 6 месяцев	Справка на педсовете
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Отчет, результаты самообследования

		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в 6 месяцев	Таблица
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Таблица
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень 		<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в 6 месяцев	Таблица

			подготовленности педагога к мероприятию				
--	--	--	---	--	--	--	--

Приложение 3
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций. 2. Сохранность имущества.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Собеседование с заведующим. Докладная (при необходимости)
				Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	
2.	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	
				Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	

3.	Подсобная рабочая (кухни)	2. Сохранность имущества.	<p>пищей.</p> <p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p> <p>Работа только на исправном оборудовании.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	
		1. Соблюдение ППБ, ОТ	<p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	
		2. Сохранность имущества.	<p>Содержание пола в чистом и сухом виде.</p> <p>Чистка и дезинфекция сан. технического оборудования в соответствии СанПин.</p>	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	
4.	Коридорная уборщица	1. Соблюдение ППБ, ОТ	<p>Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин,</p>	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	
						1 раз в месяц	

5.	Машинист по стирке белья	2. Сохранность имущества.	ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение		
		1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	
6.	Кастелянша	2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	
		1. Сохранность материальных ценностей.	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад	наблюдение	1 раз в неделю	
7.	Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)	Обеспечение исправности состояния оборудования и	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	
				Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	

8.	Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)	ремонт инвентаря. Своевременное и качественное выполнение ремонта	оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков. Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	
9.	Рабочий по обслуживанию здания. (Электрик).	1.Соблюдение ППБ, ОТ	Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	Наблюдение	1 раз в месяц	
10.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	

Приложение 4
к Положению о должностном
(внутриучрежденческом) контроле

План-график должностного контроля медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	1. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противоэпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Контроль за соблюдением распорядка дня. 4. Контроль за проветриванием помещений.	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Заседание Совета учреждения. журнал
2.	Воспитатель	1. Контроль за утренним приемом детей. 2. Контроль за закаливанием детей. 3. Контроль за обработкой игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица

		полотенец.	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение	ежедневно	
3.	Шеф-повар.	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН.	Пищеблок	Наблюдение	ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
		2. Хранение и реализация продуктов.					
	Повар	3. Работа по технологическим картам приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи. Правильность оформления документов	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение и анализ документации	ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
		4. Ведение документации.					
Подсобный рабочий (кухни).	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдения	ежедневно	Журнал здоровья	
	2. Своевременная выдача продуктов питания.						
		3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.					
		1. Качественное мытье посуды.	Соблюдение графика	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	
		2. Соблюдение личной гигиены	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан.Пин		Наблюдение Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно ежедневно	

4.	Машинист по стирке белья	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	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	1.Отчеты по материалам. 2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств. 3.Меню требования, , питание детей. 4. Авансовые отчеты. 5.Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации	Документы документы Документы Документы Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал По мере поступления 1 раз в месяц	Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание
2.	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание