

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности работников МБДОУ;

— 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 воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, 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.

1. **Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен 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 МБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы Учреждения на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебно­го года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

— уровень знаний работника в области его компетенции;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фрон­тальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль 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.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами должностного контроля 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.

1. **Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, старшим воспитателем, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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 теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должно обеспечить достоверность и сравнимость результатов 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 МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного контроля:

— план-график контроля;

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

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой 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 Учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля 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.

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

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания;

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

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля;

— 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 контролю**

5.1. Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- 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 контроля:
* заведующей (Приложение 1);
* старшего воспитателя (Приложение 2);
* завхоза (Приложение 3);
* старшей медсестры (Приложение 4);
  + карта текущего контроля старшего воспитателя по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

1. **Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, 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 МБДОУ 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.

1. **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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

1. **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 тематического и комплексного контроля 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, Совет педагогов, Общее собрание.

Приложение 1

к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля заведующего МБДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 работы с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителями  Мероприятия с родителями  Протоколы родительских собраний | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Организация методической работы в МБДОУ | Выполнение  плана методической работы МБДОУ | План методической работы МБДОУ  Методические мероприятия  Протоколы заседаний | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Здоровьесбережение | Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников | Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **2** | **Завхоз** | Охрана труда, ТБ и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документации  Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СаНПиН, требований Пожнадзора | Акты надзорных органов  Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **3.** | **Старшая медицинская сестра** | Здоровьесохранность  воспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН | Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений МБДОУ | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |

Приложение 2 к Положению о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодич-ность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | Воспита-тель | 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;  -соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной) | перспективно-тематический план, УМК  календарный план | Изучение и анализ документации, УМК | 1 раз в год - сентябрь  1 раз в квартал | Аналитическая справка на установочном  Педсовете  Аналитическая справка  на педагогической планерке |
| 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы. | Развивающая среда в группах | Наблюдение и анализ развивающей среды | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на педагогической планерке |
| 3.Организация и проведение занятий с детьми | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с воспитателем;  - изучение и анализ документации;  - анализ продуктов детской деятельности | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 4.Организация и осуществление работы с родителями | - наличие планов работы с родителями;  - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;  - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. | План работы воспитателя группы с родителями  Протоколы родительских собраний  Родительское собрание в группе  Родительский уголок | - наблюдение;  - собеседование;  - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний | Тематический контроль 1 раз в год | Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете |
| 5. 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  - Содержание прогулки  - Организация питания | Групповые помещения  Прогулочные участки  Режимные моменты  (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | Наблюдение  Собеседование с педагогом | Постоянно | Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках) |
| 6. Организация двигательной активности детей | Соблюдение режима двигательной активности детей | Занятия  Режимные моменты  Прогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| 7.Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми | - выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом. | Календарный план,  тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем. | Изучение и анализ документации | 1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ» | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 8. Организация промежуточной и итоговой педагогической диагностики | - уровень и динамика развития детей,  - успешность усвоения программы | Диагностические карты по всем направлениям программы | Анализ результатов диагностики | По итогам 1 полугодия – январь  По итогам 2 полугодия – май | Аналитическая справка на педагогическом совете |
| **2.** | Музыкальный руководитель | 1.Организация и проведение музыкальных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год | Карта анализа занятия |
| 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к мероприятию |  | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия. | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта анализа мероприятия |
| 2. Двигательная активность детей на занятиях | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Двигательная активность детей на занятии | - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера  - хронометраж  - измерение ЧСС | Тематический контроль  2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| 2.Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности психолога к занятию | Деятельность психолога при проведении занятия  Конспект (план) занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь | Карта анализа занятия  Справка по результатам тематического контроля |

Приложение 3

Примерный план-график должностного контроля завхоза

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверя-  емый | Параметры  контроля | Критерии контроля | Объект  контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
| 1 | Младший воспитатель | 1.Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.  2. Санитарное состояние  3. Трудовая дисциплина | Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.  Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН.  Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.  Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ | Групповое помещение  Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории. | наблюдение  наблюдение  наблюдение | 1 раз в неделю  1 раз в 10 дней  ежедневно | Карта должностного контроля  Карта должностного контроля  Карта должностного контроля |
| 2 | повар | 1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовление пищи  2. Соблюдение ППБ, ОТ | Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.  Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Карта должностного контроля |
| 3 | Кухонный рабочий | 1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН.  2.Соблюдение ППБ и ОТ | Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.  Содержание пола в чистом и сухом виде. | Пищеблок | наблюдение | 1раз в неделю | Карта должностного контроля |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Соблюдение санитарно-эпидемического режима | Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция сан.технического оборудования в соответствии Сан.ПиН | Коридор, туалет | наблюдение | 1раз в неделю | Карта должностного контроля |
| 5 | Машинист по стирке белья | 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН | Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей. | Прачечная | наблюдение | 1 раз в 10 дней | Карта должностного контроля |
| 6 | Швея-кастелянша | 2. Соблюдение ППБ и ОТ  Санитарно – эпидемические требования | . Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.  Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Участие в инвентаризации. | кастелянная | наблюдение | 1 раз в месяц  1 раз в месяц | Карта должностного контроля |
| 7 | Электрик | Текущий ремонт электрооборудования | Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток | Здание д/с, прилегающая территория. | наблюдение | 1 раз в неделю | Карта должностного контроля |
| 8 | 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 неделю | Карта должностного контроля |

Приложение 4

Примерный план-график должностного контроля старшей медсестры

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый | Параметры  контроля | Критерии контроля | Объект  контроля | Методы контроля | Периодич-ность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
| 1 | Младший воспитатель | 1. Санитарное  содержание  помещений  2. Соблюдении  сан.эпид.  режима, проведение генеральной уборки  3. Маркировка пост. белья | Соответствии Сан.ПиН. | Групповые помещения | Визуальное наблюдение | Ежедневно  1 раз в неделю | Санитарный журнал по группам.  Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц |
| 2 | Воспи-  татель | Тетрадь посещаемости.  График проветривания  Проведение обработки игрушек  Проведение маркировки мебели | Соответствие Сан ПиН  Соответствие Сан ПиН  Соответствие росту детей | Табеля групп  Групповые помещения | Анализ табелей  Визуальное наблюдение  Визуальное наблюдение  Визуальное наблюдение | ежедневно  ежедневно  ежедневно  2 раза в год | 1 раз в месяц на планерке  1 раз в месяц на планерке  1 раз в месяц на планерке  Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год |
| 3. | Повар  Кухонные  рабочие | 1. качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 5. Маркировка инвентаря. 6. соблюдение личной гигиены | Работа по меню-требованиям  Соблюдение графика  Соответствие Сан ПиН  Соответствие Сан.Пин  Соответствие Сан.ПиН | Деятельность работников пищеблока | Наблюдение  Наблюдения  Осмотр на гнойничковые заболевания | ежедневно  ежедневно  ежедневно  1 раз в неделю  ежедневно | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей  Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей  Журнал гнойничковых заболеваний |
| 4. | Машинист по стирке белья | 1.Своевременность смены белья.  2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов | Соблюдение графика по смене белья  Соответствие СанПиН | Прачечная | Наблюдение | 1 раз в неделю | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей |
| 5. | Кладовщик | 1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. хранения и реализация продуктов | Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.  Соответствие Сан.Пин. | пищеблок |  |  |  |