

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 3
от «29» декабря 2021



Положение о контрольной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (далее - МАДОУ №29) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МАДОУ №29.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ №29.

1.3. Контрольная деятельность в МАДОУ №29 направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в МАДОУ №29, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем МАДОУ №29 в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МАДОУ №29. Контрольную деятельность в МАДОУ №29 осуществляет администрация МАДОУ №29 – заведующая, заместитель заведующей по учебно-воспитательной и административной работе, старший воспитатель, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, учитель –логопед, воспитатели высшей квалификационной категории, родители (законные представители) воспитанников.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими **должностной контроль** в МАДОУ №29, являются заведующая, заместитель заведующей по учебно-воспитательной и административной работе .

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.7. К осуществлению контроля в МАДОУ №29 предъявляются следующие **требования:**

- **Создание единой системы контроля** за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы МАДОУ №29, за реализацией критериев и показателей образовательной программы МАДОУ №29, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы МАДОУ №29.

- **Планирование контроля** – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.
- **Комплексное использование функций, форм и методов, показателей** (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- **Выявление достоинства** и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.
- **Выявление** в процессе контроля **причин**, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.
- **Обеспечение своевременности** контроля и его действенности.
- **Гласное подведение итогов** контроля.
- **Обязательное выполнение мероприятий**, намеченных в результате проведения контроля.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. Главные цели контрольной деятельности в МАДОУ №29:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками МАДОУ №29 законодательства РФ и в области образования за выполнением функций, определенных Уставом и других локальных актов МАДОУ №29 ;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы МАДОУ №29;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников МАДОУ № 5 во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач МАДОУ №29.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ №29;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников МАДОУ №29 по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МАДОУ №29;
- Изучение результатов образовательной деятельности, 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;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ №29;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в МАДОУ №29;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности МАДОУ №29;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ №29;

3. Функции и организация контрольной деятельности

3.1. К основным функциям контроля относятся: *проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.*

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- **подготовительный** (изучение образовательной программы МАДОУ №29, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и **утверждение** диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);

- **сбор информации** (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;

- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);

- **проверка исполнения** управленческого решения.

3.4. **Контрольная деятельность** в МАДОУ №29 осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;

2. Определить цели, задачи контроля;

3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;

4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;

5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;

6. Разработать план-задание контроля;

7. Издание приказа «Об организации и проведении контроля»;

8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);

9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;

10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;

11. Сформулировать выводы по итогам контроля;

12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;

13. Подготовка справки или акта по результатам проверки;

14. Подготовка приказа по результатам проверки;

15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии**:

- **теоретические** (анализ литературы по теме контроля);

- **практические**:

изучение и анализ планирования (образовательную программу МАДОУ №29, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунков, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения ПРС с учетом принципов реализуемой программы);

наблюдение;

педагогический **анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей** (согласно разработанных моделей учебно- воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе МАДОУ №29 в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей- физическое, социально- личностное, познавательно-речевое и художественно- эстетическое);

изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников МАДОУ №29 (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и **анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы МАДОУ №29);

компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы МАДОУ №29;

контент – анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).

- **социологические** (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);

- **методы обработки результатов** контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контроль осуществляется в виде обязательных **плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.**

3.7. Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в МАДОУ №29 в соответствии с годовым планом работы, который обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме **фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики,** мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, **обзорного, оперативного, итогового** контроля.

3.7.1. **Фронтальный контроль** - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников МАДОУ №29 во время образовательного процесса.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: непосредственно-образовательная деятельность - до 8 мероприятий, игровая деятельность - до 6 мероприятий, другие виды деятельности - до 6 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней.

3.7.2 Тематический контроль – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: непосредственно-образовательная деятельность – до 8 занятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится от 4 до 6 раз в год.

3.7.3.Персональный (лично-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

3.7.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее-система мониторинга)- комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик не тестового типа, критериально-ориентированного тестирования и др.

В системе мониторинга МАДОУ №29 может присутствовать сочетание низкоформализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др. и высоко формализованных (тестов, проб, аппаратурных методов и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования-систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы МАДОУ №29 в плане соответствия стандартам (нормам) - федеральным государственным требованиям к структуре ООПДО, планируемым результатам освоения образовательной программы МАДОУ №29 и условиям ее реализации.

Методы мониторинга: наблюдение за детьми, игровые тестовые задания, проведение контрольно-оценочных занятий, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), несложные эксперименты (виде отдельных поручений ребенку, проведения дидактических игр, предложения небольших заданий), беседы, хронометраж режима, социометрия и др.

3.7.5. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.7.6. Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения Программы.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.7.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг проводится 4 раза в год – (ежеквартально);

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество воспитанников

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

- средняя посещаемость;

- обеспеченность кадрами.

3.7.8. Мониторинг качества оказываемой муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 2 месяцев до 7 лет» проводится один раз в год - апрель.

Показатели предоставляемой муниципальной услуги :

- Основная образовательная программа;
- Объем реализации основной образовательной программы ;
- Материально-техническое обеспечение;
- Кадровое обеспечение;
- Выполнение натуральных норм питания в соответствии с СанПин;
- Информационное обеспечение;
- Удовлетворенность родителей качеством предоставления муниципальной услуги.

3.8. Контроль в МАДОУ №29 осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей, посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);
- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

3.9. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности МАДОУ №29 с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующей МАДОУ №29.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.10. **Итоговый (заключительный, результирующий) контроль** - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы МАДОУ №29, качество предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач МАДОУ №29, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития МАДОУ №29 за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДОУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы МАДОУ №29 в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Заведующая МАДОУ №29 определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдением и исполнением законов РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Мурманской области, МКУ Управления образования Ковдорского района и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ в области образования);

4.1.2. Выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы МАДОУ №29, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. За качеством выполнения годовых задач МАДОУ №29, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов контроля

4.2.1. Заведующей МАДОУ №29:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение уставных направлений работы МАДОУ №29;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности МАДОУ №29;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития МАДОУ №29;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития МАДОУ №29;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания МАДОУ №29.

4.2.2. Зам.заведующей по учебно-воспитательной и административной работе МАДОУ №29:

- выполнение годового плана МАДОУ №29;
- полнота и качество реализации образовательной программы МАДОУ №29, условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО, качество освоения детьми образовательной программы ДО и условиями ее реализации;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- полнота и качество реализации образовательных программ узкими специалистами;
- организация методической работы в МАДОУ №29;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом;
- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, антитеррористической безопасности;
- контроль за безопасными условиями для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций педагогическим персоналом МАДОУ №29;
- контроль за соблюдением санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий организации воспитательно-образовательного процесса;
- анализ летней оздоровительной работы;
- контроль по выполнению требований ХАССП.

4.2.3. Перечень вопросов, старшего воспитателя:

- полноту, качество освоения детьми образовательной программы МАДОУ №29 и условиями ее реализации;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование) в соответствии с требованиями ФГОС ДО к структуре ООПДО;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО к условиям реализации ООПДО;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в МАДОУ №29;
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста.
- организация летней оздоровительной работы.

4.2.4. *Перечень вопросов начальника хозяйственной части:*

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, антитеррористической безопасности;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала МАДОУ №29;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий МАДОУ №29;
- сохранность имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.2.5. *Перечень вопросов медицинской сестры* при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактики травматизма;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- санитарно-просветительская работа с родителями и работниками МАДОУ №29;
- контроль за полнотой и своевременностью проведения медосмотров сотрудников, соблюдение календаря обязательных прививок.

4.3. Заведующая не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляет заместитель заведующей по учебно-воспитательной и административной работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в МАДОУ №29 доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.2.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей МАДОУ №29.

4.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав, план-график контроля;
2. Приказ по МАДОУ №29;
3. Подготовка к педсовету, решение педсовета;
4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
5. Заявление педагогического работника на аттестацию;

6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.2.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. *При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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 МАДОУ №29.

4.2.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.2.10. 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 МАДОУ №29.

4.2.11. Заведующая МАДОУ №29 по результатам контроля принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа;
- Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников МАДОУ №29;
- О поощрении работников и др.

4.2.12. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания МАДОУ №29, Педагогического совета, педагогических часах, административных советах, совещаниях при старшем воспитателе;

- Результаты проверки могут фиксироваться в итоговой справке контроля;

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; - делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление дошкольного образования, к Учредителю.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МАДОУ №29: Общее собрание работников учреждения, Педагогический совет, Родительский комитет; на совещательных органах: административном совете, педагогических часах (в *зависти от цели проверки*).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии МАДОУ №29 могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.

7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.

7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.

7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7.8. Срыв сроков проведения проверки.

7.9. Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

8.2. **Справка по результатам контроля** должна содержать в себе следующие разделы:

-форма контроля;

-вид контроля;

-тема проверки;

-цель проверки;

-задачи контроля;

-нормативные основания;

-методы проведения контроля;

-сроки проверки;

-состав комиссии;

-результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

-положительный опыт;

-недостатки (нарушения, замечания);

-выводы;

-предложения и рекомендации;

-подписи членов комиссии;

-подписи проверяемых.

8.4. По результатам проверки заведующая принимает управленческое решение – **приказ по основной деятельности** в котором указывается:

- форма контроля;

-вид контроля;

-тема проверки;

-цель проверки;

-задачи контроля:

- нормативные основания:

-методы проведения контроля;

-сроки проверки;

-состав комиссии;

-результаты проверки (нарушения, замечания);

-решение по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, административного совета согласно оперативных обстоятельств.

**План - график обзорного контроля заведующей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**

Перечень вопросов должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение уставных направлений работы МАДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития МАДОУ;
- полнота, качество и уровень подготовки выпускников;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития МАДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Заместитель заведующей по учебно-воспитательной и административной работе	1.Реализация учебного плана, годового учебного графика	Выполнение учебного плана МАДОУ	Учебный план	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
		2.Полнота, качество и уровень подготовки выпускников	Уровень и качество подготовки выпускников	Сводные таблицы результатов диагностики	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Педсовет
		3.Реализация годового плана работы: - выполнение плана-графика аттестации педагогов; - (протоколы педсоветов); - научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;	Выполнение годового плана работы	План работы МАДОУ на год	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет

	4.Мониторинг реализации программы развития МАДОУ	Ресурсное обеспечение функционирования и развития МАДОУ	Программа развития МАДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
	5.Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ	Уровень и качество подготовки выпускников	Сводные таблицы результатов диагностических срезов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
	6.Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы МАДОУ	План методической работы МАДОУ Методические мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
	7.Организация дополнительного образования.	Выполнение учебных планов специалистов	Планы - программы специалистов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Информация на административном совещании Педсовет
	8.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	Информация на административном совещании
	9.Здоровьесбережение в МАДОУ	Выполнение плана физкультурно-оздоровительной, профилактической работы	План физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании

		Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Травматизм, организация работы с доверенными лицами, создание безопасных условий	Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам проверки .	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Общее собрание
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности План комплексной безопасности на год	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Организация контроля за соблюдением требований ХАССП	Выполнение годового плана работы по ХАССП	Документация, план работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
2	Начальник хозяйственной части	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований пожарной безопасности и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Журнал инструктажа с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Укрепление материально - технической базы МАДОУ	Реализация плана укрепления МТБ на год	План укрепления МТБ на год	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Охрана труда, ТБ и ППБ, антитер. безоп.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности План комплексной безопасности на год	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		организация условий для качественной работы пищеблока	соблюдением СанПиН, требований ХАССП при организации работы пищеблока	План работы на год	Изучение и анализ документации Наблюдение	2 раза в год	Сообщение на собрании трудового коллектива

3	Старшая медсестра	Здоровьесбережение воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия. План закаливающих мероприятий План профилактической работы Табеля посещаемости, отчет Журналы бракеража Меню Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
			2. Посещаемость и заболеваемость детей			ежемесячно	
			3. Сбалансированное питание воспитанников				
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН, требований ХАССП при организации работы пищеблоке				
4	Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		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 квартал	Сообщение на административном совещании

План - график обзорного контроля заместителя заведующей по учебно-воспитательной и административной работе и старшего воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»

Перечень вопросов должностного контроля:

- полнота и качество реализации общеобразовательной программы, реализуемой в ДОУ и программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование);
- Организация НОД, СОД, самостоятельной деятельности в режиме дня;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах;
- состояние предметно-развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС к условиям реализации ООП ДО, принципам реализуемой программы;
- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей;
- Выполнение режима дня;
- Организация питания;

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
		Вопросы постоянного контроля (ежедневно):
1.	Выполнение инструкций по охране	- предупреждение детского травматизма;

	жизни и здоровья детей.	- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- организация и проведение НОД; - организация и проведение СОД; - организация и проведение самостоятельной деятельности в режиме дня - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы;
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:		
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	ВОП	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду; - посещение НОД - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана занятий по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для ДООУ (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи; - соблюдение требований ХАССП
Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:		
1.	Выполнение годового плана МАДОУ №5	- контроль за планированием работы и реализация планов; решение проблем педагогов - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - участие в работе МО; - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам

Перечень проверяемых должностей и параметры контроля:

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе НОД 	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Ежеквартально	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты занятий; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - январь, май	Справка по результатам на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию 	Деятельность психолога при проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

3	Учитель-логопед	1. Организация процесса профилактики и коррекции звукопроизношения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы учителя-логопеда; - протоколы логопедических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты занятий; - журнал запросов на работу учителя-логопеда; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - январь, май	Справка по результатам на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности учителя-логопеда к занятию 	Деятельность учителя-логопеда при проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<p>Карта анализа занятия</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

4.	Социальный педагог	1. Организация процесса взаимодействия с родителями по профилактике правонарушений воспитанников.	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы социального педагога; - акты обследований жилищных условий воспитанников и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы с семьями группы риска; - журнал регистрации проведенных мероприятий с воспитателями и родителями - конспекты занятий; - журнал запросов на работу социального педагога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - январь , май	Справка по результатам на педагогическом совете
5	учитель-дефектолог	1. Организация процесса коррекционно-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы учителя-дефектолога; - протоколы обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты занятий; 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - январь , май	Справка по результатам на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности к занятию 	Деятельность учителя-дефектолога при проведении занятия	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	<ul style="list-style-type: none"> Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

**План - график обзорного контроля начальника хозяйственной части
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**

Перечень вопросов обзорного контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала МАДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий МАДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в МАДОУ;
- сохранность государственного имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

Должность проверяемого	Фамилия Проверяемого	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младший воспитатель	группы : 2я ясельная; 1 мл; 2мл.	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Сообщение на административном совещании
	группы средняя старшая подгот.	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности(территория, групповая)	визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Сообщение на административном совещании
Машинист по стирке белья		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Сообщение на административном совещании
Уборщик сл.помещений		Соблюдение графика работы, графика генеральных уборок, сохранение электроэнергии и воды Соблюдение правил ТБ и ОТ	Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Сообщение на административном совещании
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров Соблюдение правил ТБ и ОТ	визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Сообщение на административном совещании
Рабочий по обл.здан.		Своевременное устранение замечаний по тетради заявок Соблюдение правил ТБ и ОТ План комплексной безопасности на год	Проверка тетради заявок	Каждая пятница	Запись в тетради заявок

Охрана труда, ТБ и ППБ, антитер. Безоп.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности План комплексной безопасности на год	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
---	----------------------------------	---	--	-----------------	---

**План – график
обзорного контроля старшей медицинской сестры, медицинской сестры
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**

Перечень вопросов обзорного контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;
- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- Соблюдение режима дня, режима занятий;
- Контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении; соблюдение требований ХАССП;
- Контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- Профилактика простудных заболеваний;
- Выполнение карантинных мероприятий;
- Контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- Организация и анализ летней оздоровительной работы;
- своевременность проведения периодического медицинского осмотра, соблюдение календаря прививок работниками учреждения;
- Санпросвет работа с родителями и работниками учреждения.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	<u>Младший воспитатель</u>	1. Санитарное содержание помещений. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня Групповые помещения. Групповые помещения.	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Журнал должностного контроля. Совещание при заведующей
2	<u>Воспитатель</u>	1. Тетрадь посещаемости 2. Ранний возраст-вместе с утренним фильтром. 3. Проведение обработки	Ведется ежедневно	Табеля групп.	Анализ табелей	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при заведующей

		игрушек. 4. Проведение прогулок. 5. Проведение маркировки мебели и соответствие по ростовым параметрам	В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Дети на прогулке	Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно 2 раз в год	
3	<u>Кухонный рабочий</u>	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены 4. Соблюдение требований ХАССП. 5. Санитарное состояние помещений и инвентаря пищеблока.	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
4	<u>Машинист по стирке белья</u>	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов 3. санитарное состояние помещений прачечной и кастилянной	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при заведующей
5	<u>Кладовщик</u>	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов 3. Соблюдение требований ХАССП. 4. качество ведения документации. 5. Санитарное состояние помещений и инвентаря кладовой.	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	1 раз в месяц на совещание при заведующей