

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 65» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №65» (далее – ДООУ) на основании нормативных правовых документов и локальных актов:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 46 № 001056 регистрационный № 1264 от 05.04.2012 г.;
- Устава ДООУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного (внутри-учрежденческого) контроля (далее – Контроль).

1.3. Контроль – основной источник информации для анализа состояния функционирования ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контроль – это проведение заведующим, старшим воспитателем, заведующим по административно-хозяйственной работе (далее - АХР), старшей медицинской сестрой контрольно-аналитической деятельности, в пределах своей компетенции, за соблюдением сотрудниками ДООУ законодательных и иных нормативно-правовых и законодательных документов Российской Федерации в области образования, защиты прав детства.

II. Вопросы Контроля:

2.1. Осуществление Контроля над исполнением законодательства по вопросам функционирования ДООУ.

2.2. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ.

2.3. Использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами по их назначению.

2.4. Организация методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса.

2.5. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ.

2.6. Система внутреннего мониторинга качества образования в ДООУ

2.7. Организация работы структурных подразделений ДООУ в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников).

2.8. Организация охраны труда и техники безопасности в ДООУ.

III. Принципы Контроля

- планомерность
- обоснованность
- систематичность
- полнота и интегративность

IV. Формы Контроля

- оперативный
- тематический
- комплексный
- взаимоконтроль

V. Методы Контроля:

- наблюдение
- анализ документации, результатов педагогической диагностики
- собеседование с сотрудниками и обучающимися (воспитанниками)
- мониторинг
- анкетирование обучающихся (воспитанников), педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

VI. Порядок и правила проведения Контроля

6.1. Контроль в ДООУ осуществляет заведующий или по его поручению старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, старшая медицинская сестра.

6.2. В качестве экспертов к участию в контрольно-аналитической деятельности могут привлекаться отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

6.3. Периодичность, формы и тематика Контроля в ДООУ, ответственные должностные лица за осуществление Контроля устанавливаются заведующим, утверждающим ежегодно (на учебный год) план-график Контроля в Учреждении.

6.4. Основаниями проведения Контроля в ДООУ являются:

- план-график Контроля в ДООУ;
- задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения заведующему физических лиц по вопросам функционирования ДООУ.

6.5. Для осуществления Контроля издается приказ о составе комиссии, сроках, назначении председателя комиссии, определении темы Контроля, установлении сроков предоставления справки по итогам Контроля, утверждается план-задание.

6.6. План-задание устанавливает специфику конкретного контроля и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки справки по итогам контроля.

6.7. Продолжительность тематического и комплексного контроля не должна превышать 5-10 дней.

6.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения сотрудников ДОУ, если в плане-графике указаны сроки контроля.

6.9. По итогам Контроля, в зависимости от формы, целей и задач:

- оформляются карты Контроля (оперативный контроль);
- представляются результаты Контроля в форме справки по итогам Контроля (тематический и комплексный контроль).

6.10. Справки по итогам тематического и комплексного контроля представляются на заседаниях педагогического совета.

6.11. Материалы оперативного контроля могут рассматриваться на совещаниях при заведующем.

6.12. Заведующий по результатам Контроля принимает решение, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов Контроля педагогическим советом, собранием трудового коллектива или на совещании при заведующем;
- о повторном Контроле;
- о дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6.13. Результаты контроля сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.14. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики Контроля:

- заведующего (*Приложение 1*);
- старшего воспитателя (*Приложение 2*);
- заместителя заведующего по АХР (*Приложение 3*);
- старшей медицинской сестры (*Приложение 4*).

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента издания приказа по ДОУ и действует до принятия нового.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

ПЛАН - ГРАФИК
должностного (внутриучрежденческого) контроля заведующего МДОУ
(примерный)

№ 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 планирования работы с родителями в ДОУ	Годовое планирование работы с родителями, мероприятия с родителями, документация по работе с родителями	Наблюдение, изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, совещание при заведующем
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение планирования методической работы в ДОУ на учебный год, в летний оздоровительный период	Планирование методической работы в ДОУ, методические мероприятия, документация старшего воспитателя	Наблюдение, анализ документации, собеседование, анкетирование родителей	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, совещание при заведующем
		Деятельность председателя психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ	Выполнение плана работы ПМП консилиума на учебный год	План работы ПМП консилиума на учебный год, протоколы ПМП консилиума, документация специалистов ПМП консилиума	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, педагогический совет, педагогический час
		Охрана жизни и здоровья детей	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Документация по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации, наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, совещание при заведующем, педагогический

							час
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов, отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля, совещание при заведующем
		Охрана труда, техника безопасности, соблюдение правил противопожарной безопасности	Выполнение инструкций	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, по антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации, наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, совещание при заведующем
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности ДОУ к новому учебному году, акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля, совещание при заведующем
3.	Старшая медицинская сестра	Охрана жизни и здоровья воспитанников, здоровьесберегающая среда в ДОУ	Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	
			Посещаемость и заболеваемость	Табели посещаемости, отчеты		ежемесячно	
			Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения норм питания, отчеты		ежемесячно	
			Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно	
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации МДОУ инструкции по делопроизводству в МДОУ, номенклатуре дел МДОУ	Документация ДОУ	Изучение и анализ документации	1 раз в полгода	Выступление на совещании при заведующем

ПЛАН - ГРАФИК
должностного (внутриучрежденческого) контроля старшего воспитателя ДОУ
(примерный)

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	Планирование воспитательно-образовательной работы	Наличие обязательной и рекомендуемой документации, соответствие планирования работы должностным обязанностям, реализации основной образовательной программы ДОУ	Перспективно-тематические планы, календарные планы	Изучение и анализ документации	сентябрь 1 раз в квартал	Выступление с рекомендациями на педагогическом часе, карты оперативного контроля
		Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды возрастным и индивидуальным особенностям и возможностям детей, рекомендациям и требованиям к реализации образовательной программы МДОУ	Предметно-развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитические справки на педагогическом совете, карты оперативного контроля, карты анализа предметно-развивающего пространства
		Организация образовательной деятельности	Соблюдение СанПиН, нормативно-правовых документов по организации образовательной деятельности, Организация образователь-	Документация воспитателей, педагогическая деятельность в соответствии с	Анализ документации Наблюдение за деятельностью воспитателя и де-	1 раз в квартал Постоянно	Карты анализа документации Карты наблюдений образовательной деятельности,

			ной деятельности в соответствии с календарным и перспективным планированием	режимом работы группы	тей, собеседование с воспитателем и детьми, изучение и анализ документации воспитателя, анализ детских работ, индивидуальных тетрадей, детской деятельности в разных режимных моментах		карты оперативного контроля, аналитические справки на педагогическом совете, выступление с рекомендациями на педагогическом часе
	Организация самостоятельной деятельности детей	Создание предметно-развивающего пространства в группах в соответствии с нормативными документами, возрастными особенностями и возможностями детей, требованиями образовательной программы	Предметно-развивающая среда в групповых помещениях, самостоятельная деятельность детей в течение дня	Наблюдение, собеседование с детьми, анализ календарных планов воспитателей	Постоянно	Карты оперативного контроля, аналитические справки на педагогическом совете, выступление с рекомендациями на педагогическом часе	
	Работы с родителями	Наличие планов работы с родителями, организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями, оформление уголков для родителей	План работы воспитателя группы с родителями, документация по работе с родителями, родительские собрания в группе, родительский уголок	Наблюдение, собеседование, изучение и анализ документации, анкетирование, посещение родительских собраний	1 раз в полгода, по плану	Аналитические справки на педагогическом совете, карты оперативного контроля	
	Выполнение требо-	Создание условий в группе	Групповые поме-	Наблюдение,	Постоянно	Карты оперативного	

		ваний к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	для охраны жизни и здоровья детей, состояние прогулочных территорий, выполнение режима дня, организация питания	щения, прогулочные участки, режим дня в группах, завтрак, обед, полдник, ужин	собеседование		контроля
		Организация и осуществление коррекционной работы с детьми	Выполнение рекомендаций учителя-логопеда, учителя-дефектолога	Календарные планы, тетради взаимодействия специалистов с воспитателями	Изучение и анализ документации, наблюдение	1 раз в квартал	Карты оперативного контроля

2.	Музыкальный руководитель	Образовательная деятельность	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, уровень подготовленности педагога к организации образовательной деятельности, использование современных педагогических подходов и технологий, уровень взаимодействия педагога с детьми, осуществление индивидуального и дифференцированного подхода	Перспективное и календарное планирование, совместная деятельность педагога с детьми, музыкальные уголки в группах	Изучение и анализ документации, наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом наблюдение, анализ развивающего пространства	2-3 раза в год	Карта наблюдений образовательной деятельности Карты анализа предметно-развивающего пространства
		Ведение документации музыкального руководителя	Наличие обязательной и рекомендуемой документации, соответствие планирования работы должностным обязанностям, реализации образовательной программы МДОУ	Документация музыкального руководителя	Изучение и анализ документации	1- 2 раза в год	Карты анализа документации педагога
		Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, безопасности жизнедеятельности детей, уровень подготовленности к культурно-досуговому мероприятию, современные подходы к организации мероприятия	Культурно-досуговое мероприятие	Наблюдение, собеседование с детьми, родителями	По комплексному плану культурно-досуговой деятельности	Карта наблюдений образовательной деятельности
3.	Инструктор по физической культуре	Образовательная деятельность	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, уровень подготовленности педагога к организации образовательной деятельности, использование современных педагогических подходов и технологий, уровень взаимодействия пе-	Перспективное и календарное планирование, совместная деятельность педагога с детьми	Изучение и анализ документации, наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом	2-3 раза в год	Карта наблюдений образовательной деятельности

			дагога с детьми, осуществление индивидуального и дифференцированного подходов				
		Ведение документации инструктора по физической культуре	Наличие обязательной и рекомендуемой документации, соответствие планирования работы должностным обязанностям, реализации образовательной программы МДОУ	Документация инструктора по физической культуре	Изучение и анализ документации	1-2 раза в год	Карты анализа документации педагога
		Двигательная активность детей	Соблюдение двигательного режима МДОУ	Двигательный режим, физкультурные уголки в группах, спортивное оборудование, двигательная активность детей в течение дня	Наблюдение, изучение документации	1 раз в квартал	Карты физического развития и физической подготовленности детей дошкольного возраста, аналитические справки на педагогическом совете
4.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	Организация коррекционной работы	Наличие документации, содержание коррекционной работы в соответствии с режимом работы группы компенсирующей направленности, календарным и перспективным планированием	Документация учителя-логопеда, учителя-дефектолога, режим работы группы компенсирующей направленности, совместная деятельность педагога с детьми	Изучение и анализ документации, анализ соблюдения режима наблюдение коррекционной работы, собеседование с детьми	Сентябрь Постоянно	Карты оперативного контроля, аналитические справки на педагогическом совете, карты наблюдений коррекционного процесса

		Состояние предметно-развивающей коррекционной среды	Соответствие развивающей коррекционной среды возрастным и индивидуальным особенностям и возможностям детей, рекомендациям и требованиям к реализации раздела «Содержание коррекционной работы» образовательной программы МДОУ	Оборудование кабинета учителя-дефектолога, логопедические уголки в группах, предметно-развивающая среда групп компенсирующей направленности	Наблюдение и анализ коррекционной среды	По годовому плану	Аналитические справки на педагогическом совете, карты оперативного контроля, карты анализа предметно-развивающего пространства
		Взаимодействие с родителями, воспитателями, специалистами ДОУ	Обеспечение оптимального взаимодействия с родителями, воспитателями, специалистами ДОУ	Документация учителя-логопеда, учителя-дефектолога, мероприятия по работе с родителями, мероприятия по плану работы ДОУ на учебный год	Изучение и анализ документации, наблюдение и анализ мероприятий	1 раз в полгода	Аналитические справки на педагогическом совете
5.	Педагоги дополнительного образования	Образовательная деятельность	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, уровень подготовленности педагога к организации образовательной деятельности, использование современных педагогических подходов и технологий, уровень взаимодействия педагога с детьми, осуществление индивидуального и дифференцированного подхода	Документация педагога дополнительного образования, совместная деятельность педагога с детьми	Изучение и анализ документации, наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом	1 раз в квартал 2-3 раза в год	Карты оперативного контроля, карты анализа документации по образовательной деятельности Карта наблюдений образовательной деятельности

		Ведение документации педагога дополнительного образования	Наличие обязательной и рекомендуемой документации, соответствие планирования работы должностным обязанностям, реализации образовательной программы МДОУ	Документация педагога дополнительного образования	Изучение и анализ документации	1-2 раза в год	Карты анализа документации педагога
		Взаимодействие с родителями, воспитателями, специалистами ДОУ	Обеспечение оптимального взаимодействия с родителями, воспитателями, специалистами МДОУ	Документация по работе с родителями, мероприятия по плану работы ДОУ на учебный год	Изучение и анализ документации, наблюдение и анализ мероприятий	1 раз в полгода	Аналитические справки на педагогическом совете, карты оперативного контроля

ПЛАН - ГРАФИК
должностного (внутриучрежденческого) контроля заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ДОУ
(примерный)

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с СанПиН, Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории	наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
		Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации		наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

2.	Шеф-повар	Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	<p>жизнедеятельности воспитанников в МДОУ</p> <p>Составление меню на каждый день, осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественных продуктов из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН</p>	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
3.	Кухонный рабочий	Соблюдение ППБ, ОТ	<p>Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с СанПиН</p> <p>Состояние оборудования. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей</p> <p>Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ром кальцинированной соды Своевременный вынос пищевых отходов</p> <p>Проведение уборки пи-</p>	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Карта должностного контроля

		Соблюдение ППБ и ОТ	щелоча. Содержание пола в чистом и сухом виде				
4.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Производство качественной уборки. Чистка и дезинфекция сантехнического оборудования в соответствии СанПиН	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
5.	Машинист по стирке белья	Санитарный режим в соответствии с СанПиН	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
		Соблюдение ППБ и ОТ	. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке			1 раз в месяц	
6.	Швея-кастелянша	Санитарно – эпидемиологические требования	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,		Наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля

7.	Кладовщик	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	<p>белья. Участие в инвентаризации</p> <p>Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации</p>	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в месяц	Карта должностного контроля
8.	Плотник	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря	<p>Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков</p>	Здание МДОУ и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
9.	Сантехник	Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	<p>Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок</p>	Здание МДОУ	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
		Текущий ремонт электрооборудования	<p>Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп, укрепление плафонов, выключателей, розеток</p>				

10.	Электрик		Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории	Здание МДОУ, прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля
11.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории МДОУ		Здание МДОУ, прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля

ПЛАН - ГРАФИК
должностного (внутриучрежденческого) контроля старшей медицинской сестры ДОУ
(примерный)

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	Санитарное содержание помещений, проведение генеральной уборки Маркировка постельного белья	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в неделю	Санитарный журнал по группам Отчеты, справки на совещаниях при заведующем, планерках
2.	Воспитатель	Табель посещаемости График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели	Соответствие СанПиН	Табели групп Групповые помещения	Анализ табелей Наблюдение	ежедневно 2 раза в год	Выступления с рекомендациями на планерке
3.	Инструктор по физич. культуре	Организация занятий по физической культуре	Требования СанПиН, контроль физического состояния детей	Занятия по расписанию МДОУ	Наблюдение	1 раз в квартал	Карты контроля физического занятия

4.	<p>Повар</p> <p>Кухонные рабочие</p>	<p>Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря.</p> <p>Маркировка инвентаря.</p> <p>соблюдение личной гигиены</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	<p>Деятельность работников пищеблока</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>	<p>ежедневно</p> <p>1 раз в неделю</p> <p>ежедневно</p>	<p>Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующей</p> <p>Карта должностного контроля, на совещании при заведующем</p> <p>Журнал гнойничковых заболеваний</p>
5.	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>Своевременность смены белья.</p> <p>Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	<p>Прачечная</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карта должностного контроля, выступление на планерке</p>
6.	<p>Кладовщик</p>	<p>Своевременность и качество доставляемых продуктов, хранения и реализация продуктов</p>	<p>Заказ продуктов по меню-требованиям, доставка сертификатов и свидетельств на продукты.</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	<p>пищеблок</p>			<p>Карта должностного контроля, выступление на планерке</p>

