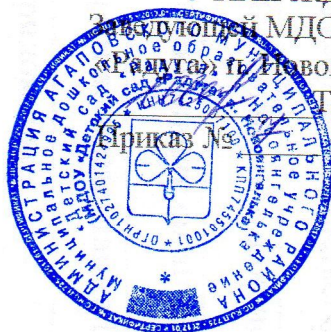




ПРИНЯТО:  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от «08» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:



Т. В. Широкова  
от «08» 09 2015

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ) КОНТРОЛЕ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Радуга» п. Новоянгелька

П. Новоянгелька  
2015г.

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» п. Новоянгелька (далее — Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

## **2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;

— 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС (новый закон «Об образовании в РФ»), соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

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

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на

основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

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

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого 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.

#### **4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется заведующим ДООУ и её заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого 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 составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 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 тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников 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, рабочие совещания с работниками ДООУ;

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

4.14. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

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

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

5.1. Заведующий ДООУ и 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 финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана ДООУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:  
— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, 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 ДООУ имеет право:  
— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;  
— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;  
— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;  
— обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность.**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

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

## 8. Делопроизводство.

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий ДОУ 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  
(внутриучрежденческом) контроле

**План - график должностного контроля Заведующего МДОУ**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Заместителя заведующего по воспитательно-методической работе</b>	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	<b>Завхоза</b>	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГО и ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица

		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
3.	<b>Старшая медицинская сестра</b>	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 о выполнении натуральных норм питания  Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение  Изучение и анализ документации	ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно	Таблица
4.	<b>Делопроизводитель</b>	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
--	--	-------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------	---------

**План - график должностного контроля заместителя заведующей по воспитательно-методической работе.**

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

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

### План-график должностного контроля завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Младший воспитатель</b>	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
2.	<b>Повар</b>	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица
			Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

4.	<b>Коридорная уборщица</b>	Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
5.	<b>Машинист по стирке белья</b>	1. Сохранность материальных ценностей.	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
			Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
6.	<b>Кастелянша</b>	Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

7.	<b>Рабочий по обслуживанию здания.</b>	1.Соблюдение ППБ, ОТ	инвентаризации. Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
10.	<b>Сторож</b>	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	Таблица

**План-график должностного контроля старшей медсестры**

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



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

4.	<b>Машинист по стирке белья</b>	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья  и Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица
----	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------	------------	-----------	---------

## План-график должностного контроля главного бухгалтера

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