

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида №1»

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников учреждения
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»
Протокол от 30.08.2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №1»
От 31.08.2016г. №161-ОД

**Положение
о внутриучрежденческом контроле
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 13 ч. 3 ст. 28, письмом Министерства образования РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

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

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение требований ФГОС дошкольного образования 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 внутриучрежденческого контроля.

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности Учреждения, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- подготовка материалов к самообследованию;
- анализ результатов исполнения распорядительных актов 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 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 проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

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

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

4. Организация внутриучрежденческого контроля.

Контрольная деятельность осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных распорядительным актом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает распорядительный акт о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим, либо заместителем заведующего по воспитательной работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание Учредителя (Комитета по образованию администрации «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

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

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

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

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

4.12. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

4.15. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности.

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по воспитательной работе, заведующий хозяйством и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана 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.

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

- заведующего (Приложение 1);
- заместителя заведующего по воспитательной работе (Приложение 2);
- заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством (Приложение 3);
- медицинской сестры (Приложение 4);
- главного бухгалтера (Приложение 5).

6. Права участников внутриучрежденческого контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

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

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

8. Делопроизводство.

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

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

- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий Учреждением издает распорядительный акт, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.

Приложение 1
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

План - график внутриучрежденного контроля заведующего МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»

№ п/ п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представл ения результат ов контроля
1.	Заместитель заведующего по воспитательной работе	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	Наблюдение. Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

2.	Заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством	Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		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
		Здоровье сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы.	Оздоровительные мероприятия.	Наблюдение. Изучение и анализ документации	ежемесячно	Таблица
3.	Медицинская сестра						

			2. Посещаемость и заболеваемость детей. 3. Сбалансированное питание воспитанников. 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН.	Табели посещаемости Отчет о выполнении натуральных норм питания. Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	ежемесячно ежемесячно ежемесячно		
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждении	Журналы регистрации и 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,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

				трудовые договоры.			
5.	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы.	Качество оформления документов.	Документация соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; -сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц	Изучение и анализ документов.	1 раз в квартал	Таблица
		2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов.		Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	

Приложение 2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

План – график внутриучрежденного контроля заместителя заведующего по воспитательной работе.

№ п/ п	Проверяем ый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодично сть и сроки контроля	Форма и место представлени я результатов контроля
1.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПиН	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение основной образовательной	Реализация основной образовательной	Деятельность детей, качество интегральных	- Наблюдение за деятельностью детей;	2 раза в год	Таблица

	ой программы дошкольного образования	деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	показателей по образовательным областям	- анализ диагностического обследования детей		
	4.Организация и осуществление взаимодействия с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях	- План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; -родительские собрания в группе; -родительский уголок	- Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение	1 раз в квартал	Таблица
	5.Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация	- Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы	- Наблюдение; - собеседование с педагогом	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Таблица

			питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	пищи, сон, закаливание)			
	6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию			- Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия	1 раз в квартал	Таблица

Приложение 3
к Положению о
внутриучрежденческом
контроле

План-график внутриучрежденческого контроля заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством

№ п/ п	Проверя емый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичнос ть и сроки контроля	Форма и место представлени я результатов контроля
1.	Младшие воспитатели	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОТ, ППБ, должностных инструкций. 2. Сохранность имущества.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
2.	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Правильная эксплуатация	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
					наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

3.	Кухонные рабочие	2. Сохранность имущества.	инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
4.	Уборщик общественных и служебных помещений	1. Соблюдение ППБ, ОТ 2. Сохранность имущества.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

	2. Сохранность имущества.	соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
	2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
6. Кастелянша	Сохранность материальных ценностей.	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

				дезинфекция Технического оборудования в соответствии СанПин. Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.				
				Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря.		наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.		1.Соблюдение ППБ, ОТ 2.Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации. Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОТ, ППБ. Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание ДОУ и прилегающая территория. Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Здание ДОУ и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

	3.Своевременное и качественное выполнение ремонта 4.Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок Систематический осмотр, проверка и электроосвещение. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория. Здание д/с, прилегающая территория.		

	обработкой игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.	Сан ПиН Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно	
3.	Шеф-повар. 1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов. 3. Работа по технологическим картам приготовления пищи. 4. Ведение документации.	Заказ по меню-требованиям. Время доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи. Правильность оформления документов.	Пищеблок Деятельность работников пищеблока	Наблюдение Наблюдение и анализ документации	ежедневно ежедневно	Таблица
Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица

	Кухонные рабочие	2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соблюдение графика Соответствие Сан.ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдения Наблюдение	ежедневно ежедневно	Таблица
		1. Качественное мытье посуды. 2. Соблюдение личной гигиены.	Соответствие Сан.ПиН		Наблюдение. Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно ежедневно	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья 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.	Бухгалтер	1.Отчеты по материалам. 2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств. 3.Меню требования, , питание детей. 2. Авансовые отчеты. 5.Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации	Документы документы Документы Документы Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал По мере поступления 1 раз в месяц	Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание
2.	Делопроизводитель	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание

26)

ЛИСТОВЕ

Куликова Т.Ю.

