

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об

образовательном учреждении», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения ясли-сад «Подснежник» (МБДОУ ясли-сад «Подснежник») реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования(далее -Учреждение)

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

Должностной 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 и РБ, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования РФ и РБ, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о прове­дении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества образования.

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

1. **Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного 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 МБДОУ;
* изучение результатов деятельности сотрудников, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предло­жений по изучению, обобщению и распространению педагоги­ческого опыта и устранению негативных тенденций;
* совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;
* контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;
* анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;
* оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

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

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

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

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

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов рабо­ты, опыта работников МБДОУ.

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

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

* уровень знаний работника в области его компетенции;
* уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
* результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является **фрон­тальный контроль.** Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

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

1. **Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и старшим воспитателем, медицинским работником, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного 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 или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педа­гогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (за­конных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

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

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

* проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МБДОУ;
* 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.

4.14. Заведующий Учреждением 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 контролю**

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

* осуществления государственной политики в области образования;
* использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ;
* соблюдения календарных планов;
* соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
* другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются:

примерные планы-графики должностного контроля:

* заведующего (Приложение 1);
* старшего воспитателя (Приложение 2);
* заведующего по хозяйственной части (Приложение 3);
* медицинского работника МБДОУ (Приложение 4);

**6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналити­ческими материалами;
* изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в конфликтную комиссию трудового коллектива 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 с итогами проверки до вынесение 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 тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

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

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

Приложение №1

к Положению о внутреннем контроле в

МБДОУ ясли-сад «Подснежник»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **Старший воспитатель по воспитательно-методической работе** | | | | | |
| 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 | 3 раза в год | Карта должностного контроля на педагогическом совете |
| Организация методической работы в ДОУ | Выполнение  плана методической работы ДОУ | План методической работы ДОУ  Методические мероприятия  Протоколы заседаний Совета педагогов | Наблюдение Изучение и анализ документации | 2 раза в год | Карта должностного контроля на педагогическом совете |
| Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ | Ведение накопительной базы данных о педагогах  Качество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогах  Аттестационные материалы педагогов | Изучение и анализ документации | 2 раза в год | Карта должностного контроля на педагогическом совете |
| Здоровьесбережение | Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников | Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей | Изучение и анализ документации | 2 раза в год | Карта должностного контроля на педагогическом совете |
| **Заведующий хозяйством** | | | | | |
| Охрана труда, ТБ и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документации  Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СаНПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. | Акт готовности к новому учебному году  Акты надзорных органов  Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **Медицинский работник** | | | | | |
| Здоровьесохранность  воспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН | Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  Ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |

Приложение №2

к Положению о внутреннем контроле в

МБДОУ ясли-сад «Подснежник»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **Воспитатель** | | | | | |
| 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;  -соответствие УМК программе | календарный план | Изучение и анализ документации, УМК | 1 раз в год - сентябрь  2 раза в год | Аналитическая справка на установочном Педсовете  Аналитическая справка на педагогической Педсовете |
| 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие предметно-развивающей среды методическим рекомендациям основной общеобразовательной программы программы. | Предметно-развивающая среда в группах | Наблюдение и анализ с предметно-развивающей среды | 3 раза в год | Аналитическая справка на Педсовете |
| 3.Организация и проведение занятий с детьми | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с воспитателем;  - изучение и анализ документации;  - анализ продуктов детской деятельности | Не менее 2 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 4.Организация и осуществление работы с родителями | - наличие планов работы с родителями;  - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;  - наличие актуальной наглядной агитации в группах | План работы воспитателя группы с родителям; Протоколы родительских собраний  Родительское собрание в группе  Родительский уголок | - наблюдение;  - собеседование;  - изучение и анализ документации  - посещение родительских собраний | Тематический контроль 1 раз в год | Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете |
| 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | - Создание условий в группе  для охраны жизни и здоровья детей  - Состояние участка  - Выполнение распорядка дня | Групповые помещения  Прогулочные участки  Режимные моменты  (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | Наблюдение  Собеседование с педагогом | 3 раза в год | Аналитическая справка на педагогической Педсовете |
| 6. Организация двигательной активности детей | Соблюдение режима двигательной активности детей | Занятия  Режимные моменты  Прогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | контроль 2 раза в год | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| **Музыкальный руководитель** | | | | | |
| 1.Организация и проведение музыкальных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - уровень подготовленности педагога к занятию;  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации | Не менее 2 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - уровень подготовленности педагога к мероприятию | Праздники и развлечения в д/с | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год | Карта анализа мероприятия |
| **Инструктор по физической культуре** | | | | | |
| 1.Организация и проведение физкультурных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 2 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Физкультурные праздники и развлечения в д/с | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год | Карта анализа мероприятия |

Приложение №3

к Положению о внутреннем контроле в

МБДОУ ясли-сад «Подснежник»

**План-график должностного контроля заведующего хозяйством**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **Помощник воспитателя** | | | | | |
| 1.Санитарное состояние | Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН.  Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок. | Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории. | наблюдение | 1р.в неделю | Карта должностного контроля |
| 2. Трудовая дисциплина | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ | Групповое помещение | наблюдение | ежедневно | Карта должностного контроля |
| **Повар** | | | | | |
| 1. Соблюдение ППБ, ОТ | Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей | Пищеблок | наблюдение | ежедневно | Карта должностного контроля |
| **Кухонный рабочий** | | | | | |
| 1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН. | Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Проведение уборки пищеблока. | Пищеблок | наблюдение | 1р.в неделю | Карта должностного контроля |
| 2.Соблюдение ППБ, ОТ | Соблюдение осторожности при работе | Пищеблок | наблюдение | ежедневно | Карта должностного контроля |
| **Машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша** | | | | | |
| 1.Соблюдение санитарно-эпидемического режима в прачечной в соответствии с Сан.ПиН. | Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком.  Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории. | Прачечная | наблюдение | 1р.в неделю | Карта должностного контроля |
| 2.Соблюдение ППБ, ОТ | Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке | Прачечная | наблюдение | ежедневно | Карта должностного контроля |

Приложение №4

к Положению о внутреннем контроле в

МБДОУ ясли-сад «Подснежник»

**План-график должностного контроля медицинского работника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **Воспитатель** | | | | | | |
| 1.Тетрадь посещаемости | Соответствие Сан ПиН | Табеля групп | | Наблюдение,  осмотр | 1р.в неделю | 1 раз в месяц на планерке |
| 2.График проветривания | Групповое помещ. | | 1р.в неделю | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| 3.Проведение обработки игрушек | Групповое помещ. | | 1р.в неделю |
| 4.Проведение маркировки мебели, постельного белья | Соответствие росту детей | Групповое помещ | | 2р.в год,  1р.в неделю |
| **Младший воспитатель** | | | | | | |
| 1. Санитарное содержание помещений | Соответствии Сан.ПиН | Групповое помещ. | | Наблюдение,  осмотр | 1р.в неделю | Санитарный журнал |
| 2. Соблюдение сан.эпид. режима, проведение генеральной уборки | 1р.в месяц |
| 3.Организация питьевого режима | 1р.в 2недели | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| 4.Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. | 1р.в 2недели | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| 5.Маркировка инвентаря. | 1р.в полугодие | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| **Повар, кухонный рабочий** | | | | | | |
| 1.качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. | Соответствии Сан.ПиН | Пищеблок | | Наблюдение,  осмотр | ежедневно | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| 2.Своевременная выдача продуктов питания. |
| 3.Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. |
| 4.Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. |  |
| 5.Маркировка инвентаря. | 1р.в полугодие | Аналитическая справка 1раз в полугодие |
| **Машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша** | | | | | | |
| 1.Своевременность смены белья. | Соответствии Сан.ПиН | Прачечная | | Наблюдение,  осмотр | 1р.в неделю | Карта должностного контроля |
| 2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов | Карта должностного контроля |