

Согласовано: Председатель ПК <i>Терева А.Г.</i> / « 6 » 09 2018 г. <i>Протокол № 1</i>	Утверждаю: заведующий МКДОУ «Детский сад с. Великент» М.С.Алифханова / <i>М.С.Алифханова</i> / « 6 » 09 2018 г. <i>Приказ № 106</i>
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ МКДОУ «Детский сад с. Великент»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад с. Великент» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.3. Должностной (внутрисадовский) 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, Минобрнауки, 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, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, 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 образовательной 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 (внутрисадовского) 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 ДООУ;
- 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 образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, 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 (внутрисадовского) 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 ДООУ. 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 образовательной программы 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 (внутрисадовского) контроля.

4.1. Должностной (внутрисадовский) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, 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 либо завхозом, старшим воспитателем, медицинской сестрой. 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 компетенции заведующего, заместителей заведующего.

4.6. Основания для должностного (внутрисадовского) 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. 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 ДОУ;
- 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.

4.13. 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 (внутрисадовскому) контролю.

5.1. Заведующий и (или) по его поручению завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра 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 ДОУ;
- 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 должностного (внутрисадовского) контроля:

- Заведующего (Приложение 1);
- Старшего воспитателя (Приложение 2);
- Завхоза (Приложение 3);
- Медсестры (Приложение 4).

6. Права участников должностного (внутрисадовского) контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок 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, Совет педагогов, Общее собрание.

Приложение 1
к Положению о должностном
(внутрисадовском) контроле

План - график должностного контроля Заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель, Методист, учитель-логопед	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 годового плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Деятельность ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

2.	заместитель заведующего по АХЧ	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопас ность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористиче ской деятельности, электробезопасно сть.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
3.	медицинская сестра	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
		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 ежемесячно	Таблица

4.	делопроизводитель	Делопроеводство 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
5.	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы. 2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов. Качество оформления документов.	Оформление главной книги, сметы доходов и расходов, отчеты. Документация	Изучение и анализ документов. Изучение и анализ документов	1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица

Приложение 2
к Положению о должностном
(внутрисадовском) контроле

План - график должностного контроля старшего воспитателя и методиста

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Период и частота и сроки контроля	Форма и место представления 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 образовательной программы дошкольного образования	Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица

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

Няня	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, 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
1.	1. Соблюдение ППБ, ОТ.		Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
2.	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
3.	1. Соблюдение ППБ, ОТ 2. Сохранность имущества.		Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврике.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
			Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

4.	Уборщица	<p>1. Соблюдение ППБ, ОТ</p> <p>2. Сохранность имущества</p>	<p>соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p> <p>Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.</p> <p>Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	<p>Коридор, туалет</p> <p>Коридор, туалет</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>Таблица</p> <p>Таблица</p>
5.	Прачка	<p>1. Соблюдение ППБ, ОТ</p> <p>2. Сохранность имущества</p>	<p>Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p> <p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p>	<p>Прачечная</p> <p>Прачечная</p>	<p>наблюдение</p> <p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>Таблица</p> <p>Таблица</p>
6.	Кастелянша	<p>1. Сохранность материальных ценностей.</p>	<p>Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на</p>	<p>Склад</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Таблица</p>

7.	<p>Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)</p>	<p>Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.</p>	<p>списание мягкого инвентаря. Выдача спец. одежды, белья. Участие в инвентаризации.</p>	<p>Здание д/с и прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Таблица</p>
8.	<p>Рабочий по обслуживанию здания. (дворник).</p>	<p>1. Соблюдение ППБ, ОТ</p>	<p>Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.</p>	<p>Здание д/с, прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Таблица</p>
9.	<p>Сторож</p>	<p>Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ</p>	<p>Здание д/с, прилегающая территория.</p>	<p>наблюдение</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Таблица</p>	

Приложение 4

План-график должностного контроля медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	1. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противозид. режима, проведение генеральной уборки 3. Контроль за соблюдением режима дня. 4. Контроль за проветриванием помещений.	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Таблица
2.	Воспитатель	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 росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица

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

4.	прачка	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица
----	--------	--	--	-----------	------------	-----------	---------