

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
В. Душенко
«01» 02 2017



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №268» № 46/1
от «01» 02 2017
М. А. Кичко



ПРИНЯТО
на заседании трудового коллектива
«01» 02 2017
протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №268»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №268» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ и специально созданной комиссией (далее – комиссия), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 12 2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04 09 2013 № 56-ЗС, Федеральным Законом от 24 04 2008 «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28 10 2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля», Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР и другие должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

1. Цель, задачи и предмет контроля.

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов,
- реализация принципов государственной политики в области образования,
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов,
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса,
- повышение качества кадрового потенциала,
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Учреждения,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил,
- оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения,
- соблюдение прав участников образовательного процесса,
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения.

2. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно – общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты имеют право выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки, запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия, занятия (непосредственно – образовательную деятельность) и другие мероприятия работников Учреждения, проводить контрольный повтор за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий, по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений, рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками, переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации, изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения, осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана – графика внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя, соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки, оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки, соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки, быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право ознакомиться с планом – графиком внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия, непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, дать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля, получать от должностных лиц информацию, консультации,

которые относятся к предмету контроля, знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих, представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля, представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

3. Периодичность, формы и виды контроля.

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках, утвержденных заведующим.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до сотрудников трудового коллектива перед началом учебного года. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей), сотрудников или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды:

4.3.1. Фронтальный контроль.

Предусматривает проверку в полном объеме учебно – воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания и обучения воспитанников в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить на что должна быть направлена помощь.

- В процессе фронтального контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, прослеживается ли преемственность в их работе, единство требований.

- Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание и обучение воспитанников и их развитие, имеет

ли место тесное единство и взаимосвязь социально – коммуникативной, познавательной, речевой, художественно – эстетической, физической образовательных областей.

- В ходе фронтального контроля составляется план, в котором предусматриваются какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности (непосредственно – образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), детских работ, анализа консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

4.3.2. Тематический контроль.

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей), хода тематического контроля; устанавливается исполнение нормативно – правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.; анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий (непосредственно – образовательной деятельности), другие мероприятия (праздники, развлечения, тематические мероприятия и др.) с воспитанниками, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.3.3. Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы трудового и педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком – то определенном этапе или в какой – то определенный момент. В содержание анализа включается:

- оценка работы сотрудника за день,
- выявления причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований,
- анализ качества воспитания и обучения, режимных моментов у воспитанников,
- вопросы производственной дисциплины сотрудников Учреждения,
- анализ педагогических условий развития воспитанников в группе,
- анализ санитарного состояния и т.д.

Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.4.Предупредительный контроль.

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности сотрудников к различным моментам рабочего дня. Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, составлении конспектов, индивидуальные беседы накануне проведения режимных моментов и др.

4.3.5.Сравнительный контроль.

Проводится с целью сопоставления результатов педагогов по различным направлениям основной образовательной программы Учреждения и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп. Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

4.3.6.Итоговый контроль.

Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы Учреждения, сотрудников педагогического и трудового коллектива за учебный год; проводится по результатам анализа, самообследования, самоанализа педагогов, анкетирования родителей (законных представителей) по удовлетворенности качеством образования в Учреждении, анкетирования сотрудников и т.д.

4.4.При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий (непосредственно – образовательной деятельности), режимных моментов, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4. Организация и проведение контроля.

5.1.Контроль предусматривает (Приложение№1):

- формирование и утверждение плана – графика проверок,
- назначения должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам,
- определение оснований для проведения проверки,
- подготовку проверки,
- проведение проверки и обработку ее результатов,
- оформление результатов проверки,
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих

действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2.Формирование и утверждение плана – графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2)

5.2.1.При формировании плана – графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки:

- * фронтальный контроль – по мере необходимости,
- * тематический контроль – 2 раза в год,
- * оперативный контроль – ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно, согласно плану – графику,
- * предупредительный контроль – по мере необходимости
- * сравнительный контроль – по мере необходимости и (или) согласно плану – графику
- * итоговый контроль – 1 раз в год,

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно – надзорных органов,
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий год, в том числе результатов самообследования, письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году,
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2.План - график проведения контроля утверждается приказом заведующего Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3.Изменения в план – график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего Учреждения.

5.3.Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служит план – график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в образовательную организацию из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка к плановой проверке.

5.4.1. Подготовку к плановой проверке осуществляют заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР и другие должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего, на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – ответственный).

Заведующий осуществляет контроль над:

- деятельностью административно – хозяйственной,
- методической, медицинской и психолого – педагогических служб,
- соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

Старший воспитатель осуществляет контроль в соответствии с должностной инструкцией:

- за качеством воспитательно – образовательного процесса,
- работой кружков и спортивных секций,
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта,
- за учебной нагрузкой воспитанников,
- за выполнением плана работы педагогическими работниками (воспитатели, специалисты)
- за выполнением основной образовательной программы на основе мониторинга,
- за правильность постановки воспитания и обучения в группах Учреждения,
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью,
- за состоянием развивающей предметно – пространственной среды и сохранностью методического обеспечения в группах,
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на воспитанников в организационных формах обучения,
- за повышением профессионального мастерства и самообразования,
- за вопросами сотрудничества и взаимодействия с различными службами (социальными институтами) и родителями (законными представителями).

Заместитель заведующего по АХР осуществляет контроль за:

- работой обслуживающего персонала,
- за охраной труда, безопасностью жизнедеятельности воспитанников, противопожарной и антитеррористической безопасностью.

Сроки ознакомления сотрудника с планом – графиком контроля.

С планом – графиком контрольного мероприятия ответственный знакомит сотрудников (контролируемого) за две недели, размещая его на методический стенд Учреждения.

- фронтальный контроль – за 5 дней,
- тематический контроль – 3 дня,
- оперативный контроль – за 1 день,
- предупредительный, сравнительный контроль – за 2 дня,
- итоговый контроль – за 2 недели.

Действия к каждому виду контроля (аналитические справки, карты контроля, и т.д.) озвучиваются на плановых планерках Учреждения и (или) вывешиваются на методическом стенде Учреждения.

5.4.2. Подготовка к внеплановой проверке.

Подготовку к проверке осуществляет заведующий Учреждения и (или) другие специалисты в рамках своих полномочий (далее – специалист). Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указывается состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план – задание (программа проверки), (Приложение № 3), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки, проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты контроля, контрольно – надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана – задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится на менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий (непосредственно – образовательной деятельности) и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего Учреждения. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждения.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом – заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работником Учреждения, опроса, анкетирования, в соответствии с нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течении трех рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, качество посещенных занятий (непосредственно – образовательной деятельности) и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершению проверки оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом по завершении проверки не установлены иные сроки, информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершению проверки, подписывает справку (оформляется в двух экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4), собирает

подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, передает справку ответственному специалисту, производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течении двух недель по завершению проверки.

5.6.3.Сотрудник Учреждения после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки и вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4.Ответственный специалист информирует заведующего Учреждения о результатах проверки.

5.6.5.Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении результатов контроля на совещаниях, заседаниях проведения повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5.7.Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1.Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составление и нарушения плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2.План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3.План корректирующих мероприятий по решению заведующего Учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению Педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в план работы Учреждения на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений, готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчеты заведующему Учреждения, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

5. Документация внутриучрежденческого контроля.

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля являются: план – график внутриучрежденческого контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год), доклады, сообщения, консультации на Педагогическом, методическом советах, совете Учреждения, родительском комитете, попечительском совете и других органах самоуправления Учреждения, аналитические справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п., приказы по вопросам контроля, отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5), отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

Приложение № 1
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Формирование плана – графика внутриучрежденческого контроля (А)

Анализ результатов деятельности
Учреждения за предыдущий период

Анализ результатов внутриучрежденческого
контроля за предыдущий период

Анализ результатов контрольно – надзорных
проверок

Сбор предложений
от
административных
работников
Учреждения
(вопросы, сроки,
ответственные)

Проверка
периодичности
включения
объектов в график
проверок

Издание
приказа об
утверждении
плана – графика
на год

Приложение № 2
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана – графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы	Объект	Цель	Методы контроля	Сроки Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение № 3
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана – задания

ПЛАН – ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

(план работы образовательной организации, план – график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса		Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии (ФИО, должность):

Члены комиссии (ФИО, должность):

Председатель комиссии
по проведению проверки _____
(инициалы, фамилия) (личная подпись)

Приложение № 4
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Справка 1, 2
о результатах проверки
(наименование образовательной организации, Учреждения)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____
2. Задачи проверки _____
3. Проверяемый период деятельности _____
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
5. Выводы
 1. _____
 2. _____

Должность специалиста

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА

О результатах проверки

(объект проверки)

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

1. _____

2. Вопрос (вопросы проверки)

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял(и)

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Председатель комиссии по проведению проверки _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Фамилия, имя сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	Кол- во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол -во
1.Проведено проверок по плану			
Из них			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2.Проведено внеплановых проверок			
Из них			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

Прошито, пронумеровано скреплено печатью

В. М. Мухоморова

Заведующий

М. А. Кичко
М. А. Кичко

