Ахмадулина Инна Вячеславовна

Подписано цифровой подписью: Ахмадулина Инна Вячеславовна
Дата: 2023.04.11 08:23:04 +07'00'

Приложение № 1
к приказу № 4 от 10.01.2017 г.

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»
Протокол № 4 от 07.12.2016 г.
Председатель Педагогического совета
_____ О.П. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»
от 10.01.2017 г. № 4
_____ И.В. Ахмадулина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета МАДОУ
«ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»
_____ Т.Э. Копаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении внутриучрежденческого контроля муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Детский сад №1 «Жар-птица»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение внутриучрежденческого контроля (далее - Положение) разработано для автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Детский сад №1 «Жар-птица» (далее – МАДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, 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, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей»ст. 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края 21.12.2016 № 5260 «Об утверждении Положения о проведении учредительного контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.4. Положение о контроле принимаетсяПедагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Положения документа обязательны для всех работников МАДОУ.

1.6. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет

заведующий, должностные лица, назначенные приказом.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений;
- определение возможных 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 МАДОУ;
- 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 учредительного контроля является деятельность работников МАДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

Предметом контроля заведующего является деятельность работников МАДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

Предметом контроля заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (старшего воспитателя) является деятельность педагогических работников МАДОУ. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией.

Предметом контроля заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе является деятельность работников (обслуживающий персонал) МАДОУ. Заместитель заведующего по АХР осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МАДОУ (заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР) в рамках своих полномочий или мониторинговая комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других

учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, 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 объектом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников МАДОУ;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении его на курсы повышении квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- 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, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольных мероприятий, давать 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 своё 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;
- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период продолжительности и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы МАДОУ.

4.2. Контроль может осуществляться в виде 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 членов педагогического 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) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Виды планового контроля в МАДОУ: фронтальный, тематический, оперативный, персональный, сравнительный, самоконтроль, смотр-конкурс.

4.3.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе не более 1 раза в 5 лет. Для проведения фронтального контроля создается комиссия, состоящая из членов администрации МАДОУ, эффективно работающих педагогов МАДОУ. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы МАДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой заведующий издаёт приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.2. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании

проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным.

Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- обеспечение финансово-хозяйственная деятельности;
- организация методической работы;
- соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение требований противопожарной безопасности и ГО ЧС;
- обеспечение условий для присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- соблюдение сотрудниками МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.
- состояние кадрового делопроизводства;
- обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе в информационных ресурсах (официальный сайт образовательной организации, АИС «Сетевой регион», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее).

Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- соблюдение прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- реализация основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний и графиков;
- организация различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (непосредственно образовательной деятельности детей, совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа с детьми и т.д.);
- работа педагогических работников МАДОУ (планирование и выполнение рабочих программ, плана воспитательно-образовательной работы);
- документация педагогических работников;
- создание условий для реализации основной образовательной программы (развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.) и сохранностью методического обеспечения в группах;

- выполнение годового плана работы МАДОУ и решений, принятых на заседаниях Педагогических советов;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной образовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);
- профессиональная компетентность педагогических работников и повышение профессионального мастерства, квалификации и самообразования педагогических работников;
- внедрение инноваций и экспериментальной деятельности.

Заместитель заведующего АХР осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- организация и создание условий для охраны жизни и здоровья воспитанников;
- рациональное расходование материалов и финансовых средств МАДОУ;
- исполнения документов, поручений и заданий заведующего.

4.3.4. Персональный контроль. Направлен:

- на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства;
- на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме;
- на выявление подготовки педагогических работников к процедуре прохождения аттестации.

4.3.5. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей параллельных групп или двух воспитателей одной группы. Сравнительный контроль дает возможность при совместном анализе найти наиболее эффективные приемы работы и распространить передовой опыт, улучшить состояние образовательной деятельности и способствует повышению педагогического опыта воспитателей всех групп. Разновидностью сравнительного контроля является взаимоконтроль, который позволяет педагогам вносить необходимые коррективы в работу, выделять интересные находки и положительные моменты, учит анализировать работу коллег.

4.3.6. Под самоконтролем во внутриучрежденческого контроле МАДОУ понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдения за своей деятельностью.

Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:

- педагогическим работником высшей квалификационной категории;

– результативность участия педагогического работника в течение последних 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, регионального и всероссийского уровня.

Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

– от Педагогического совета;
– от администрации МАДОУ.

Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МАДОУ путем издания соответствующего приказа. Перевод осуществляется 1 раз в год, на установочном Педагогическом совете в августе, сроком на один учебный год.

Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

– может привлекаться администрацией МАДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
– в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.

4.3.7. Смотр-конкурс включает в себя констатацию фактов, их сравнение, обобщение, анализ. Целью проведения смотра-конкурса является активизация и совершенствование работы по одному или нескольким направлениям деятельности МАДОУ. Смотр-конкурс может быть проведён в форме сравнительного, тематического контроля и включает широкий круг вопросов для изучения по определённой теме.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок, 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. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

– периодичность проверки (ежедневная, ежемесячная, один раз в год);
– анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
– анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, 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 заведующим МАДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии и др.) вносятся приказом заведующего МАДОУ.

5.2.3. На основе плана-графика контроля составляются перспективные планы контроля заведующего, заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя), заместителя заведующего по АХР.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует мониторинговую комиссию (далее - комиссия) на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
  - ✓ 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), включающие перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки.
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы МАДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников в МАДОУ.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МАДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не 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 и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МАДОУ.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом МАДОУ.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МАДОУ 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;
- проведения установочного и итогового совещания 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;
- получение данных путём анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МАДОУ, опроса, анкетирования, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении 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;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую аналитическую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников МАДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,
- подписывает справку,
- собирает подписи сотрудников МАДОУ, 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.

5.6.3. Сотрудник МАДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки 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 МАДОУ о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий МАДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

– об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,
– об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МАДОУ,
– о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
– о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МАДОУ,
– иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

– анализа выявленных несоответствий, нарушений;
– составления и утверждения 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 МАДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
– по решению педагогического совета МАДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МАДОУ на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист

– организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
– готовит отчет о выполнении плана-графика;
– готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
– представляет отчеты заведующему МАДОУ;
– вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются положение об организации и проведении внутриучрежденческого контроля, план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение 1).

6.2. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

По каждому фронтальному, тематическому, сравнительному контролю формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
– план-задание (приложение № 2);
- аналитическая справка (приложение № 3);
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия;
– рабочие материалы (результаты анкетирования, карты контроля и др.)
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в справках или картах контроля в свободной форме. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал и т.д.).

6.4. Документация фронтального, тематического контроля хранится в течение трёх лет в архиве МАДОУ. Материалы иных видов контроля хранятся в течение учебного года.

Приложение 1.

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тема контроля (вопросы контроля)	Вид контроля	Формы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Отражение результата

Приложение 2.

Примерная форма плана-задания
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

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые
1				
2				

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 3.

Аналитическая справка
о результатах проверки

_____
(объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки
_____

3. Цель проверки
_____

4. Сроки проверки
_____

5. Проверку осуществлял(и)
_____

6. Заключения 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 _____ _____
инициалы фамилия личная подпись

Со справкой ознакомлены

Должность, ФИО сотрудника _____ _____
инициалы фамилия личная подпись