

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации

 Т.В. Шубина  
«01» февраля 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №224»

 Е.Н. Шухардт  
Приказ № \_\_\_\_\_ от

«01» февраля 2017г.



ПРИНЯТО

на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол № 01 от  
«01» февраля 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида (далее – Учреждение) порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя 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, Приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» от 28.10.2016 №1727, Уставом Учреждения от 16.12.2015г. №2409-осн.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, завхоз, старший воспитатель и другие должностные лица в функциональные обязанности которых входит данное направление работы. А так же другие

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

должностные лица, назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия (далее – комиссия)

## **2. Цель, задачи и предмет контроля**

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя,
- реализация принципов государственной политики в области дошкольного 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.

## **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения (заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, завхоз) 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 Учреждением.

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 уровней, 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,
- посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников Учреждения,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудников Учреждения,
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работников, 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 Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика контроля или приказа заведующего,
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, знакомить работника с результатами 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-графиком контроля или приказом заведующего

о проведении контрольного мероприятия,

- непосредственно присутствовать при 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 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.

#### **4. Периодичность, виды, формы и методы контроля**

4.1. Периодичность, виды, формы и методы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющегося разделом годового плана Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках, актах и т.п. Формы этих документов утверждаются приказом заведующего.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль включает в себя следующие основные виды:

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

4.3.2. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно – ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков:

- изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов);
- система планирования образовательного процесса по теме контроля проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения;
- развивающая предметно – пространственная среда;
- взаимодействие с родителями для развития ребенка;
- результаты (показатели здоровья, физическое развитие детей, профессиональный рост педагогов и другое).

4.3.3. Оперативный контроль – направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент. В содержание анализа включается:

- оценка работы работника за день,
- выявление 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 детей 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. Персональный контроль – предполагает изучение проблемы, возникшей в результате непрофессионального выполнения работниками своих обязанностей или в результате конфликтной ситуации. Персональный

контроль требует детального изучения профессиональных умений работника по всем аспектам деятельности.

4.3.5. Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программ годового плана. Может проводиться в виде самоанализа, аттестации педагога, собеседования.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, обследование, контрольные срезы освоения образовательных программ, посещение непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализ документации.

## **5 Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика проверок,
- определение оснований для проведения проверки,
- подготовку проверки,
- назначение должностных лиц, специалистов привлеченных к проверке,
- 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 контроля (Приложение №1)

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки:  
фронтальный – по мере необходимости,  
тематический – не реже 1 раза в год, не более трех раз в год,  
оперативный, персональный – ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно, согласно плану – графику,  
итоговый – 1 раз в год.
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году,
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получать оперативные

данные или осуществлять контроль.

- проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в Учреждение, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего Учреждением 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 служат план-график контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка плановой проверки

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом – графиком контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники Учреждения знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты) утверждаются приказом заведующего. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического Совета, общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или продлении сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом – графиком контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете Учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. персональный контроль проводится в соответствии с планом – графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенным приказом заведующего. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности

педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности Учреждения за прошедший учебный год, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте Учреждения и до 1 сентября текущего года предоставляется Учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, 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), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проверки, проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают результаты контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.5.3. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана – задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного мероприятия. Продление первоначально установленного срока 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.

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

5.6. 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 совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек - листа, оценочного и экспертного листа.

5.6.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором



знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.6.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием (Приложение №2), с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.7. Оформление результатов проверки

5.7.1. 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.

5.7.2. Председатель комиссии по завершении проверки

- оформляет итоговую 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 Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 3),
- 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 течение двух недель по завершении проверки.

Справка по результатам 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.

#### 5.7.3. Сотрудник Учреждения

- 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.

5.7.4. Ответственный специалист информирует заведующего Учреждения о результатах проверки.

5.7.5. Заведующий Учреждения 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 Учреждения,
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения,
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.8.1. Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составления и утверждение плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

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

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

5.8.4. Ответственный специалист организывает 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

Учреждения, 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:

- план-график контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год), доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждения,
- справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п., приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении контроля за год (Приложение №4),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий

6.2. Документация хранится в течение одного года в канцелярии Учреждения.



ПЛАН – ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_ (план работы Учреждения, 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	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

9. Состав комиссии по проведению проверки \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

Председатель комиссии

по проведению проверки \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

личная подпись

СПРАВКА  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

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)

\* Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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. 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, И.О.  
сотрудника

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\*\* Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 4  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Примерная форма отчета о выполнении внутриучрежденческого контроля на  
учебный год

Таблица 1

	Количество	Наименование документов по результатам проверки (кол-во)	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)			
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.



