

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №260»  
протокол от 29.11.2016 №5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 29.11.2016 №81осн  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 260»  
О.И. Давыдова  
«29» ноября 2016 г.



**Положение  
о внутриучрежденческом контроле  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №260»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – МБДОУ).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, 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, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию контрольной деятельности осуществляет заведующий МБДОУ, должностные лица, назначенные приказом заведующего.

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

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

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;
- 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 МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

### **3. Права и обязанности участников контроля**

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

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 МБДОУ, 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 занятия, и другие мероприятия работников МБДОУ;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольных мероприятий 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 советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.

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

- осуществлять контроль на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- 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 (и) (проверяемый (ые)) имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом 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 контроля и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контроля в установленном порядке.

3.6. Работник (и) (проверяемый (ые)) 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, формы, виды и методы контроля

4.1. Периодичность и формы, виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МБДОУ. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике (**Приложение 1**), являющемся разделом годового плана работы МБДОУ.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

*тематический (одно направление), оперативный, персональный фронтальный (два или более направлений) (по необходимости), итоговый (самообследование).*

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года. Результаты контроля отражаются в картах и справках контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

4.2.1.1. **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на:

- *Еженедельный* оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.
- *Ежемесячный* оперативный контроль проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.
- *Ежеквартальный* контроль проводится 1 раз в квартал в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

4.2.1.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности МБДОУ, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

- анализ выполнения образовательной программы МБДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане МБДОУ.

4.2.1.3. **Фронтальный контроль.** Всестороннее целостное изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельность конкретного педагога. Определение причин, приведших к низким, неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации.

- Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из эффективно работающих педагогов МБДОУ под руководством одного из членов администрации.
- Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы МБДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующий издает приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится внеплановое заседание Педагогического совета или административное совещание при заведующим.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.2.1.4. **Итоговый контроль (самообследвние)** за учебный год направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года в виде отчета о самообследовании деятельности МБДОУ и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности МБДОУ.

4.2.1.5. **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;

- состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме;

4.2.2. Контроль в виде **внеплановых контрольных мероприятий** осуществляется в форме оперативных проверок 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 образовательных отношений.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **5 Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль в МБДОУ предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для проведения контроля, подготовку, проведение контроля и обработку результатов, оформление результатов контроля, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Контроль в МБДОУ осуществляется заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медсестрой (по согласованию) в рамках полномочий, комиссий (по приказу, по необходимости), согласно утвержденного плана-графика контроля, либо согласно приказу, заведующего при внеплановом (оперативном) контроле.

5.3. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.3.1. При формировании плана-графика учитываются:

- форма контроля;
- периодичность контроля (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ 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 приказом заведующего, в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Основанием для проведения контроля служат:

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

5.4. Подготовка к контролю:

5.4.1. **Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического **контроля (приложение 2)**. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ.

5.4.2. **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами (заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медсестрой (по согласованию) и др.). Оперативные контрольные мероприятия в МБДОУ проводятся регулярно (ежедневно, раз в месяц, раз в квартал, раз в полугодие, раз в год), не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. Контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, по необходимости ежемесячно составляется аналитическая справка (**Приложение 3**). С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время. **Результаты контроля** доводится до сведения работников (проверяемых) при ознакомлении с рекомендациями в картах контроля, **аналитической справки** (под роспись), проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел (общих результатах) на административное совещание при заведующим МБДОУ, на педагогический час МБДОУ, на Общее собрание трудового коллектива. По результатам контроля выносятся решение о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.4. **Персональный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком по различным направлениям деятельности педагога,

должностными лицами. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, в течение двух недель по завершении проверки, проводится беседа, даются рекомендации под роспись.

**5.4.5. Итоговый контроль** проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков контроля, назначением ответственных, в соответствии с Положением о проведении самообследования МБДОУ. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за прошедший учебный год, рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ, учитывается Управляющим советом МБДОУ, размещается на сайте МБДОУ и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю (в комитет по образованию города Барнаула).

**5.4.6. Внеплановый (оперативный) контроль** проводится по приказу заведующего, в котором указываются ответственный, по необходимости состав комиссии **срок проведения контроля, вопросы, перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля, при необходимости составляется план-задание (Приложение 4)**

5.4.6.1. При проведении внепланового контроля назначенные приказом ответственные работники (комиссия) изучают, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.4.6.2. Сотрудник (и) (поверяемый (ые)) уведомляется о начале контроля путем доведения соответствующего приказа не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.6.3. При проведении экстренного внепланового контроля работники МБДОУ могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на грубое нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ

5.4.6.4. Продолжительность внепланового контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока внепланового контроля осуществляется приказом заведующего. Продолжительность проведения контроля методом мониторинга зависит от объекта и предмета, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

5.4.6.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ индивидуальное консультирование по вопросам контроля в пределах своей компетенции.

5.4.6.6. Проведение внепланового контроля и обработка его результатов, общее руководство внеплановым контролем осуществляет председатель (ответственный), 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. В ходе внепланового контроля комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.4.6.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии (ответственный), на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами внепланового контроля.

5.4.6.8. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.4.6.9. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении контроля, если приказом о проведении контроля 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.

5.4.6.10. Председатель комиссии по завершении контроля в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (Приложение 5), собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводился контроль. Проверяемый (ые) вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю (Приложение 6) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

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

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

5.5.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период

проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля может быть включен в план работы МБДОУ на следующий учебный год.

5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на административных совещаниях при заведующем МБДОУ, Педагогических советах МБДОУ, Общих собраниях трудового коллектива МБДОУ.

## **6. Документация контроля**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- справки (аналитические справки) о результатах контроля;
- протоколы административных совещаний при заведующем, заседаний Педагогических советов, комиссий и др.
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (**Приложение 7**);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий (при наличии).

6.2. Документация хранится в течение трех лет в МБДОУ.

Приложение 1  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения	Итоги контроля/отметка о выполнении

Тематический контроль

Тема: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Проверка проводится с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Направление работы	Методика
1. Обследование знаний, умений и навыков детей.	- беседа с детьми
2. Оценка профессиональных умений воспитателя.	- организация занятий
3. Создание условий: <ul style="list-style-type: none"><li>• в группе;</li><li>• в методическом кабинете.</li></ul>	- оснащение. - наличие методической литературы и пособий
4. Планирование работы.	- анализ перспективного планирования
5. Работа с родителями по данной проблеме.	- анализ наглядной информации и консультативного материала

Приложение 3  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

СПРАВКА (аналитическая)  
об итогах оперативного (тематического) контроля  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр  
по вопросу «\_\_\_\_\_»

1. Основание
2. Проверяемый период
3. Цель
4. Критерии для анализа
5. Заключение
6. Выводы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Должность проверяющего \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Ф.И.О. сотрудника

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 4  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

План – задание

1. Основание для проведения контроля

\_\_\_\_\_ (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. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

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

7. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность)

Приложение 5  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

СПРАВКА  
о результатах контроля

---

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа)
2. Вопрос(ы) 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, Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 6  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

Журнал учета  
по внутриучрежденческому контролю  
МБДОУ «Детский сад №260»

Дата проверки	Цели, задачи проверки	Сведения о выявленных нарушениях	Принятые меры	Срок устранения выявленных нарушений	Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля
1	2	3	4	5	6



Приложение 7  
к Положению о  
внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад №260»

отчет о выполнении плана  
внутриучрежденческого контроля за  
20\_\_/20\_\_ учебный год

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

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во