

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБДОУ «ДС №1 «КОСМОС»)**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МБДОУ «ДС №1 «Космос»  
протокол от 22.09.2024 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ «ДС №1 «Космос»  
\_\_\_\_\_  
Г. Н. Клещевич  
приказ от 24.09.2024 № 226-а/01-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутрисадовом (внутриучрежденческом) контроле муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города  
Евпатории Республики Крым»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутрисадовом (внутриучрежденческом) контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутрисадового (внутриучрежденческого) контроля (далее – внутренний контроль, контроль).

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки соответствия образовательной деятельности в ДОУ общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего (далее — администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее – контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в ДОУ.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами ДОУ; настоящим Положением, тарифно-квалификационными характеристиками и Профстандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников ДОУ и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Внутренний контроль в ДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги, администрация и другие специалисты.

## **II. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и выполнения основной образовательной программы, составленной;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном ДООУ являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

### **III. Содержание внутреннего контроля в ДООУ**

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДООУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- работа структурных подразделений детского сада;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДООУ, заместитель заведующего по ВР и (или) по поручению заведующего старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ;

- реализации рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с Положением о рабочей программе педагога ДООУ;
- соблюдения утвержденного учебного графика;
- реализации индивидуальных учебных планов;
- режима дня, расписания образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организации питания в ДООУ;
- организации медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДООУ.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДООУ учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

#### IV. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. Внутренний контроль – проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

- В МБДОУ «ДС №1 «Космос» используются следующие виды контроля:
  - **фронтальный** – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта, по результатам проверки составляется аналитическая справка и ведутся карты контроля.
  - **тематический** – исследуется одно направление деятельности объекта контроля, по результатам проверки составляется аналитическая справка;

➤ **текущий** – в ходе оценки анализируют проблемы освоения образовательной программы, достижение нормативов в развитии дошкольников, деятельность воспитателей в группе. Делают выводы о стиле работы воспитателей, уровне педагогического процесса в группе, по результатам проверки составляется аналитическая справка;

➤ **оперативный** – это система наблюдения за соблюдением воспитательно-образовательного процесса и задачами образовательной программы. Он направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, по результатам проверки составляется аналитическая справка и ведутся карты контроля в зависимости от цели контроля;

➤ **предупредительный** – разновидность оперативного. Он используется для предупреждения ошибок в работе и оперативного их устранения, поиска рациональных методов работы, повышения профессионального мастерства воспитателей, раскрытия их потенциала. По результатам проверки ведутся карты контроля.

➤ **самоконтроль** – это особая форма доверия коллектива, которая предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию. Эта форма контроля позволяет развивать у сотрудников ДОО умение объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов.

Но перевод воспитателя на режим доверия вовсе не означает отказ от посещения администрацией данной группы. Посещения могут быть в период аттестации педагога и связаны с обобщением опыта педагога, чтобы сделать его достоянием коллектива.

На самоконтроль переводятся воспитатели ДОО, имеющие стаж работы свыше 20 лет с наличием высшей квалификационных категорий. Воспитатели на самоконтроле подлежат проверкам только в рамках фронтального и тематического контролей. Самоконтроль устанавливается приказом заведующего ДОО.

#### 4.2. Методы контроля: (по используемым методам)

- тестирование;
- анкетирование;
- наблюдение;
- анализ продуктов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- смотр;
- смотр-конкурс;
- собеседование;
- конкурс;
- графический метод анализа результатов диагностики;
- метод статистической обработки данных.

4.3. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДОО и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, определенными приказом по Учреждению и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. Контроль может осуществляться в виде плановых (фронтальных, тематических) и внеплановых, оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.4.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.4.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников или других граждан и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также по приказу и/или распоряжению заведующего ДОУ, приказу и/или распоряжению учредителя, а так иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.4.3. Контроль в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья детей и т.д.

4.4.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

## **V. Основные правила контроля**

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий ДОУ, заместитель заведующего по воспитательной работе, (или) старший воспитатель, другие специалисты, специально созданная комиссия.

5.2. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

5.3. Контроль предусматривает:

5.3.1. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля, в который могут включаться следующие параметры: тематика контроля, вид контроля, объект контроля, периодичность/сроки контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о выполнении, а также другие параметры (по необходимости);

5.3.2. Издание приказа заведующим ДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического, внепланового, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля); непосредственное проведение контрольных мероприятий;

5.3.3. Сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;

5.3.4. Оформление итога проверки с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;

5.3.5. Ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;

5.3.6. Исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;

5.3.7. Проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий; организация и проведение повторного контроля при необходимости.

5.4. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение 1):

5.4.1. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего ДОУ в срок до 1 сентября текущего года, который является приложением годового плана воспитательно-образовательной работы ДОУ.

5.4.2. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся на основании приказа заведующего ДОУ в случае необходимости.

5.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

5.6. Основаниями для проведения контроля являются:

- заявление соискателя на аттестацию;
- план-график внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.7. Продолжительность фронтального контроля – 5 рабочих дней, тематического до 3-х рабочих дней.

5.8. Подготовка к проверке:

5.8.1. Подготовку и проведение вправе осуществлять заведующий и специалисты ДОУ, а также комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего ДОУ и согласно, утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля.

Заведующий ДОУ назначает членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указывается: ответственное лицо/ответственный специалист и /или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности; председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц; темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости. Единоличным решением заведующий ДОУ вправе привлечь к контролю сторонние (компетентные) организации, отдельных специалистов, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представителей государственно-общественного органа управления организацией.

Заведующий ДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим ДОУ):

- составляет и оформляет при необходимости план-задание контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля;

- непосредственно проводит контрольные мероприятия;
- осуществляет сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработку рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- оформляет итоги контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- осуществляет ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- осуществляет контроль за исполнением решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организует и проводит повторный контроль при необходимости.

5.8.2. План-задание проведения проверки формируется для проведения только фронтального и тематического контролей (проверок) (Приложение № 2).

## **VI. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

6.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы дошкольного воспитания и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики усвоения программного материала воспитанниками;
  - своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

## **VII. Результаты контроля**

7.1. Итоги тематического контроля оформляются в виде справки о результатах проверки (Приложение № 3), которая доводится до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете. В содержании аналитической справки должна быть представлена информация по всем блокам (вопросам), указанным в плане тематического контроля. Перед началом тематического контроля (проверки) издаётся приказ о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя, членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие

параметры в случае необходимости.

7.2. По всем другим видам контроля заведующий ДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим ДОУ) вправе оформлять итоги проведенного контроля в документе различного вида, наиболее удобном для лиц, осуществляющих контроль: в виде аналитической справки и/или справки, и/или отчета, и/или карты контроля, и/или иной форме по согласованию с заведующим ДОУ.

7.3. Вопросы, требующие постоянного контроля, фиксируются в Журнале контроля (Приложение № 4).

Заведующий ДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (в лице председателя, членов комиссии) обязаны поставить свою подпись, фамилию, имя, отчество, должность, дату в документе, отражающим итоги контроля.

7.4. Итоги фронтального контроля отражаются в виде справки о результатах проверки (Приложение № 3).

7.5. Итоги некоторых видов контроля доводятся до сведения проверяемых сотрудников в течение 3 дней с момента завершения проверки только через ознакомление под подпись с документом, отражающим итоги контроля или при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ могут быть рассмотрены на Общем собрании Трудового коллектива, на Педагогическом совете, методическом часе или административном совещании при заведующем.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

7.6. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогического совета, Общего собрания, совещания с педагогическим составом;

сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации ДОУ.

7.7. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.

7.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.9. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **VIII. Документация контроля**

8.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- годовой план работы ДОУ;
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- приказы заведующего ДОУ (в случае необходимости);
- документы различного вида, отражающие итоги контроля;
- протоколы Педагогического совета, протоколы административного совещания при заведующем и/или иные протоколы, в которых отражена информация о проведенном контроле.

8.2. Документация хранится в ДОУ в течение 3 лет.



**ПЛАН-ГРАФИК ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

<b>Вид контроля</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Форма отражения</b>
<i>(Месяц проведения проверки)</i>					

## 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 \_\_\_\_\_ (указать что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	ФИО члена	Посещаемые
1			
3			
4			

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*

*подпись*

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА  
о результатах проверки  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»**

по вопросу «\_\_\_\_\_»

- Цель проверки \_\_\_\_\_
- Задачи проверки \_\_\_\_\_
- Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

1. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

2. Выводы

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБДОУ «ДС №1 «КОСМОС»)**

**ЖУРНАЛ  
внутриучрежденческого контроля**

Дата, № приказа	Вид контроля	Содержание контроля, объект контроля	Ответственные	Форма отражения	Место хранения