

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 236»
протокол № 3 от 13.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №236»
от 13.03.2019 г. № 32
Н.Е. Еремина

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзной организации
Полтаранос Н.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №236»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236» общеразвивающего 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 и Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.
- 1.4. Организацию и проведение контроля осуществляют члены администрации МБДОУ, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы (заведующий, заведующий хозяйством, старший

воспитатель) и специально созданные комиссии, утверждённые приказом заведующего МБДОУ.

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 образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативно-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 и других 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 всех работников Учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения (заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством), отдельные педагогические работники в рамках своих полномочий или комиссии, утверждённые приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственного общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального 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 занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- осуществлять контроль за соблюдением мер по обеспечению безопасности пребывания воспитанников, сотрудников в Учреждении;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика контроля (Приложение 1) или приказа заведующего Учреждения;
- 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 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.

4. Периодичность, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период продолжительности виды и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющимся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, актах контроля форма которых утверждается заведующим Учреждения.

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

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

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в

письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. В управлении Учреждением используются следующие виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- фронтальный;
- персональный;

4.4.1 Оперативный контроль:

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного Контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком Контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Учреждения, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

Оперативный контроль включает следующие вопросы (Приложение 2):

- контроль заведующего за делопроизводством;
- контроль за охраной жизни и здоровья детей;
- контроль за организацией питания;
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности;
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- контроль за оказанием дополнительных платных образовательных услуг;
- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок. Каждая возрастная группа не реже одного раза в неделю. Результаты контроля заносятся в карты.

- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год). Результаты контроля фиксируются в картах.

- методический контроль организации образовательной деятельности. Периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля, журналах.

В ходе оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 3), 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 выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме.

Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

4.4.2. Тематический контроль:

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не менее одного - двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение 4), плана-задания проведения тематического контроля (Приложение 5). В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение 6), издается приказ (Приложение 7). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете.

4.4.3. Фронтальный контроль:

Цель фронтального контроля - изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

Фронтальная проверка проводится не чаще одного раза в год, на основании приказа заведующего, плана-задания контроля. Продолжительность – от 1 до 5 дней.

По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, издается приказ. Аналитическая справка заслушивается на совещании при руководителе, по необходимости на педагогическом совете. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого

педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.4.4. Персональный контроль:

Персональный контроль направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распределения передового педагогического опыта и внедрение инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме и по теме самообразования. По итогам персонального контроля составляется аналитическая справка.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, 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, проведение проверки и обработка её результатов, оформление результатов проверки, проведение проверки и обработка её 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.

5.3. При формировании плана-графика контроля учитываются:

При формировании плана-графика учитываются периодичность проверки, анализ результатов ранее проведенных проверок контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения законных представителей воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

5.4. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего Учреждения в срок на начало каждого учебного года.

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

5.6. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.7. Подготовка проверки.

5.7.1. Подготовку к проверке осуществляет ответственный специалист. Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- 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, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание проверки, включающее перечень документов и материалов, рассмотрение которых, необходимо для достижения цели проведения проверки ;
- формирует итоговую справку.

5.7.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают: аналитические материалы Учреждения, результаты контроля, контрольнонадзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

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

5.7.4. 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. 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.

5.7.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальные консультации по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.8. 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, оценочного и экспертного листа.

5.8.1. Перед началом проверки проводится работа по информированию членов комиссии с задачами проверки, приказом, планом-заданием проверки.

5.8.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками Учреждения, опроса, бесед с воспитанниками в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.9. Оформление результатов проверки:

5.9.1. 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.

5.9.2. 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;
- собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в аналитической справке с указанием причин.

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

5.9.4. Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки. 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 Учреждения;

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

5.10. По решению заведующего, педагогического совета в качестве корректирующих мероприятий вопросы контроля могут быть включены в план работы учреждения на следующий учебный год.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график контроля на учебный год,
 - доклады, сообщения на педагогическом или управляющем совете Учреждения, родительском собрании, совещании при заведующем, других органах самоуправления Учреждения;
 - справки о результатах проверки;
 - протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий;
 - приказы по вопросам контроля,
- отчёт о выполнении контроля за год (Приложение №8).

План-график
внутриучрежденческого контроля
МБДОУ «Детский сад № 236»

№ п\п	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки/ответственные лица	Где подводятся итоги контроля

Оперативный контроль
Вопросы оперативного контроля

Методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок:

- Соблюдение режима дня
- Подготовка воспитателя к занятию
- Организация питания
- Охрана жизни и здоровья детей
- Санитарное состояние
- Оформление и обновление информации в уголке для родителей

Методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц:

- Календарно- тематическое планирование (ежемесячно)
- Ведение документации педагогов и узких специалистов (не менее двух раз в год)
- Работа с родителями (не менее одного раза в год)
- Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО(не менее одного раза в год)
- Организация индивидуальной работы (не менее одного раза в год).

Методический контроль организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО:

Образовательная область «Познавательное развитие»

- 1 Ознакомление с окружающим миром
- 2 Формирование элементарных математических представлений
- 3 Конструктивно – модельная деятельность

Образовательная область «Речевое развитие»

- 4 Обучение грамоте
- 5 Развитие речи
- 6 Ознакомление с художественной литературой

Образовательная область «Физическое развитие»

- 7 Физическая культура (инструктор по ФК)
- 8 Утренняя гимнастика
- 9 Гимнастика после дневного сна
- 10 Прогулки (1р. в год)
- 11 Спортивный досуг, развлечения

Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

- 12 Рисование
- 13 Лепка\аппликация
- 14 Музыка (музыкальный руководитель)
- 15 Праздники, развлечения

Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

- 16 Игровая деятельность
- 17 Театрализованные игры
- 18 Трудовая деятельность
- 19 Формирование культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания
- 20 Основы безопасности жизнедеятельности

СПРАВКА
о результатах проверки
(данная форма заполняется специалистом)

(наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1.Цель проверки _____

2.Задачи проверки _____

3.Проверяемый период деятельности _____

4.Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

5.Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста

Подпись

(инициалы и фамилия)

СПРАВКА
о результатах проверки
(итоговая форма заполняется ответственным специалистом)

(наименование образовательной организации)

(объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял(и)

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

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

Председатель комиссии
По проведению проверки

Подпись

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлены

Подпись

(инициалы и фамилия)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236»

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0000

г.Барнаул

О проведении тематического контроля

На основании годового плана работы МБДОУ «Детский сад №236» на _____
учебный год, с целью выявления состояния работы по.....

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тематический контроль по теме: «.....» с _____
по _____ по следующим направлениям: _____

2. Создать комиссию для проведения тематического контроля по теме: в
составе: _____ - председатель комиссии, заведующий;
_____ - член комиссии, старший воспитатель;
_____ - ФИО сотрудника, член комиссии, должность 3.

Утвердить план-задание проведения тематического контроля (Приложение 5)

4. Итоги тематического контроля подвести на педагогическом совете _____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя _____.

Заведующий _____

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1 Основание для проведения проверки

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

2 Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3 Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4 Цель проверки _____

5 Задачи проверки _____

6 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О члена комиссии, проверяющего вопрос	Рассматриваемые документы
1			
2			

6 Проверяемый период деятельности _____

7 Сроки начала и окончания проведения проверки

8 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

Аналитическая справка по итогам тематической проверки

« _____ » (тема) в МБДОУ
«Детский сад №236 , проведенной с _____ по _____ (сроки) Приказ №00-
осн от 00.00.0000 (основание проверки)

Состав комиссии: _____ – председатель комиссии, заведующий;

_____ . – член комиссии, ст. воспитатель;

ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

Цель работы комиссии – _____

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу
проверки) _____

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу
проверки) _____

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

1. Ответственные:

Срок: постоянно

2. Ответственные: Срок:

Председатель комиссии :

ФИО и личная подпись

Члены комиссии:

ФИО и личная подпись

Со справкой ознакомлены: Должность, ФИО сотрудника и личная подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236» общеразвивающего вида

ПРИКАЗ
г. Барнаул

00.00.0000

№00-осн

Об итогах проведении тематического контроля

На основании аналитической справки тематического контроля по теме

« _____ »

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственные:

Срок:

2. Ответственные:

Срок:

3. Ответственные:

Срок:

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № ____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на ст. воспитателя _____

Заведующий МБДОУ

Форма
отчета о выполнении плана контроля за учебный год

таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/кол-во
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

№	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

Приложение 8

Формы

Формы, применяемые для проведения работ по контролю за выполнением работ

Листинг

Элементы контроля	Выполнение работ	Коды	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
19 девятого числа
13.03.19
И.Э. Грешина
Директор



Элементы контроля	Выполнение работ

Выполнено работ по контролю за выполнением работ. Директор комитета И.Э. Грешина