

10. Делопроизводство

10.1. Итоговый документ (справка, отчет, сводная таблица и др.) по результатам проведенного мониторинга или контроля оформляется в печатном варианте и должна отражать:

- форму (контроль/мониторинг);
- тема и цель;
- сроки;
- состав комиссии (группы);
- результаты (перечень проверенных мероприятий, документации и пр., положительные моменты, недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии (группы) или подпись составившего сводную таблицу мониторинга;
- подписи об ознакомлении проверяемых в справке по контролю.

10.2. По результатам мониторинга или контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- форма (контроль/мониторинг);
- тема и цель;
- сроки;
- состав комиссии (группы);
- результаты;
- управленческие решения с назначением сроков и ответственных лиц по исполнению решения.

10.3. Результаты оперативного контроля могут быть оформлены в виде справки с использованием графической схемы и знаков или в виде журнала оперативного контроля. Справки (или журнал) для фиксации результатов контроля должны содержать следующие сведения:

- вид контроля;
- дата, вид деятельности с указанием темы;
- цель контроля;
- возрастная группа, Ф.И.О. педагога;
- результаты наблюдений;
- рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых об ознакомлении.

Нумерация справок оперативного контроля ведется от начала учебного года.

10.4. По окончании учебного года справки по результатам фронтального и тематического контроля формируются в книгу «ВСОКО. Справки по результатам тематического и фронтального контроля за учебный год», справки по результатам оперативного контроля формируются в книгу «ВСОКО. Справки по результатам оперативного контроля за учебный год». Книги нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.