Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №269»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №269»
_____ Л.С. Рубцова
«25» января 2019г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
«25» января 2019г.

УТВЕРЖДАНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №269»
_____ Резинкина
Приказом от «25» января 2019 г.
№ 26/01-09-осн.

Бехт Марина Юрьевна
Подписано цифровой подписью: Бехт Марина Юрьевна
Дата: 2021.02.02 14:16:47 +07'00'

**Положение**
**о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее – Положение, далее - МАДОУ) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МАДОУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на установление соответствия реального положения дел в МАДОУ, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 МАДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МАДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, а также другие специалисты (лица), в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно, утвержденного плана-графика контроля.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №269»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №269»
_____ Л.С. Рубцова
«25» января 2019г.

УТВЕРЖДАНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №269»
_____ С.А. Резинкина
Приказ от «31» января 2019 г.
№ 26/01-09-осн.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
«25» января 2019г.

# Положение
# о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее – Положение, далее - МАДОУ) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МАДОУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на установление соответствия реального положения дел в МАДОУ, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 МАДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МАДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, а также другие специалисты (лица), в рамках полномочий, определенных должностными

инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно, утвержденного плана-графика контроля.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 МАДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МАДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

**3. Права и обязанности участников контроля**

3.1. Организацию и проведение контроля вправе осуществлять заведующий МАДОУ, старший воспитатель, а также другие специалисты МАДОУ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно, утвержденного плана-графика контроля.

К контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим МАДОУ.

3.2. Лица и/или комиссии, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МАДОУ, его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

**3.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право**:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать, изучать и анализировать в ходе контрольной деятельности любую необходимую информацию, материалы, документацию, деятельность сотрудников МАДОУ, относящуюся к тематике контроля;
- проводить повторный контроль по необходимости;
- по итогам контрольной деятельности вносить предложения о поощрении работников МАДОУ, о направлении его на курсы повышения квалификации, обучение (при необходимости и в рамках должностных инструкций по согласованию с заведующим МАДОУ), вносить предложения о применении дисциплинарного взыскания и других решений по согласованию с заведующим МАДОУ; а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие деятельности МАДОУ, должностным инструкциям, Уставу МАДОУ, имеющимся локальным и законодательным актам РФ и МАДОУ.

**3.4. Лица, осуществляющие контроль, обязаны**:

- осуществлять контроль на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля и/или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;
- не распространять сведения, относящиеся к контролю, за пределы МАДОУ;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№ 269», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

**3.5. Работник имеет право**:

- ознакомиться при желании с планом-графиком и/или с планом-заданием контроля и/или приказом о проведении контроля;

- непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к тематике контроля;
- при желании, получать от лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;
- знакомиться с результатами контроля;
- аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

**3.6. Работник обязан**:

- присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;
- предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;
- предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего МАДОУ, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);
- ставить свою подпись при ознакомлении с итогами контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника (по уважительным причинам или в случае отказа сотрудника), заведующим МАДОУ в присутствии любых двух сотрудников (а также с их фиксацией подписей данных сотрудников) вносится соответствующая запись в итоговой документ по результатам контроля;
- выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

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

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью установления соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

Период, продолжительность и формы контроля определяются годовым планом, планом-графиком контрольной деятельности МАДОУ, а также приказами и/или распоряжениями заведующего МАДОУ, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, годовым планом.

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.3.1.Виды контроля: административный, тематический, оперативный, фронтальный.

4.3.2.Периодичность контроля:

- административный контроль – не менее одного раза в квартал;
- тематический контроль – не менее одного раза в год;
- оперативный контроль включает следующие вопросы:

- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок, периодичность не реже одного раза в неделю;

- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в месяц, один раз в полугодие, один раз в год);

- методический контроль организации образовательной деятельности, периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц);

- фронтальный контроль – не более 1 раза в год.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации и/или иные методы по усмотрению лиц, осуществляющих контроль.

## 5. Организация и проведение контроля

**5.1.Контроль предусматривает:**

- формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение №1), 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);
- издание приказа заведующим МАДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического контроля, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля);
- непосредственное проведение контрольных мероприятий;
- сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;

- оформление итогов контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;
- ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организация и проведение повторного контроля при необходимости.

**5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год.** (Приложение №1)

5.2.1. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.2. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся на основании приказа заведующего МАДОУ в случае необходимости.

**5.3. Определение оснований для проведения проверки.**

5.3.1. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- годовой план работы МАДОУ;
- необходимость установления соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МАДОУ;
- приказ и/или распоряжение заведующего МАДОУ, приказ и/или распоряжение Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

**5.4. Подготовка и проведение контроля, оформление результатов проверки**

5.4.1. Подготовку и проведение вправе осуществлять заведующий МАДОУ, старший воспитатель, другие специалисты МАДОУ, а также комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно, утвержденного плана-графика контроля.

Заведующий МАДОУ назначает членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указываются: 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 МАДОУ 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 МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ):

- составляет и оформляет при необходимости план контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (Приложение №2);
- 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.

План формируется в МАДОУ для проведения только тематического контроля (проверки).

5.4.2. Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки (Приложение № 3) и приказа (Приложение № 4), которые доводятся 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, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости.

По всем другим видам контроля заведующий МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ) 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 МАДОУ.

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

Итоги административного контроля отражаются в аналитической справке.

Итоги оперативного контроля оформляются:

- итоги методического контроля общих вопросов, требующих постоянных проверок оформляются в «Журнал методического контроля общих вопросов» (Приложение № 5) и «Журнал ежедневного визуального осмотра прогулочных площадок» (Приложение № 6);
- итоги методического контроля общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц оформляются в картах контроля;
- итоги методического контроля организации образовательной деятельности фиксируются в картах контроля.

Итоговые результаты оперативного контроля отражаются в виде аналитической справки (Приложение № 7).

Итоги фронтального контроля отражаются в виде аналитической справки.

Итоги некоторых видов контроля доводятся до сведения проверяемых сотрудников только через ознакомление под подпись с документом, отражающим итоги контроля или при необходимости по согласованию с заведующим МАДОУ могут быть рассмотрены на Общем собрании Трудового коллектива, на Педагогическом совете или административном совещании при заведующем.

5.4.3. Заведующий МАДОУ, ответственное лицо/ответственный специалист и/или члены комиссии о проведении проверки вправе не уведомлять проверяемых сотрудников о предстоящем контроле.

5.4.4. Продолжительность контроля определяется сроками, указанными в плане-графике внутриучрежденческого контроля и/или в приказе заведующего МАДОУ и/или планом, а также сроками по указанию (предписанию, распоряжению, приказу) Учредителя, и иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования. При необходимости срок контроля может быть продлен по согласованию с заведующим МАДОУ.

**6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- годовой план работы МАДОУ;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план для тематического контроля;
- приказы заведующего МАДОУ (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.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в образовательной организации.

Приложение № 1

ПЛАН-ГРАФИК
внутриучрежденческого контроля в МАДОУ «Детский сад № 269»
на ___ _____учебный год

| № | Направления контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроль | Методы контроля | Сроки/ ответственный контроля | Где подводятся итоги контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Месяц | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |

Приложение № 2
Приложение № ___ к приказу
от 00.00.0000 №00-осн

План проведения тематического контроля по теме:
«_____»
с _____ по _____

Цель:
_____

| Вопросы контроля | Методы контроля | Рабочие материалы | Срок | Ответственный |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 3

Аналитическая справка по итогам тематической проверки
«_____»
(тема)
в МАДОУ «Детский сад № 269»,
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

Приложение № 4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 269»

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00-осн

г. Барнаул

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

Приложение № 5

# Журнал методического контроля общих вопросов

| Вопросы оперативного контроля | | группа / дата | группа №1 | группа №2 | группа №3 | группа №4 | группа №5 | группа №6 | муз. руководитель | инстр-р по ФК |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| Вопросы, требующие постоянного контроля | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение режима дня | | | | | | | | | |
| 2 | Подготовка воспитателя к занятию | | | | | | | | | |
| 3 | Организация питания | | | | | | | | | |
| 4 | Охрана жизни и здоровья детей | | | | | | | | | |
| 5 | Санитарное состояние | | | | | | | | | |
| 6 | Оформление и обновление информации в уголке для родителей | | | | | | | | | |

Условные обозначения
+ без замечаний,
- наличие замечаний
Выводы и рекомендации: _____
_____

Ст. воспитатель МАДОУ: _____/ /

«_____» _____ 20___г.

Приложение № 6

Журнал ежедневного визуального осмотра прогулочных площадок

| № группы | Число, месяц, год | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| Роспись проверяющего | | | | | |

Условные обозначения
+ без замечаний,
- наличие замечаний
Выводы и рекомендации: _____
_____

Приложение № 7

**Аналитическая справка по итогам оперативного контроля**

**за_____20__ год**

Оперативный контроль проведен в соответствии с годовым планом, (циклограммой).

В _____месяце оперативный контроль проводился по следующим вопросам:

**Методический контроль общих вопросов (ежедневный, еженедельный): _____**

**Методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц:_____**планирование и другие вопросы.

**Методический контроль организации образовательной деятельности:_____.**

**Внеплановый оперативный контроль** (на основании жалоб, случая травм и другое).

**Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих вопросов: _____**.

**Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих вопросов: _____**. **Замечания и рекомендации по результатам организации образовательной деятельности:_____ .**

**Замечания и рекомендации по внеплановому оперативному контролю:_____.**

**Выводы по результатам оперативного контроля за _____20___ г.**

Таким образом, качество организации образовательной деятельности, условий безопасного пребывания воспитанников в МДОО соответствует требованиям действующего законодательства и локальных актов МАДОУ. Грубых нарушений, препятствующих эффективной деятельности педагогического коллектива, не выявлено.

Старший воспитатель: _____/ /

00.00.0000