

Министерство общего образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа- интернат для детей,
нуждающихся в длительном лечении»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нужда-
ющихся в длительном лечении»
И. Савенков
от «02» 08 2021 г.



Положение
об организации внутришкольного контроля в
ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в дли-
тельном лечении»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Уставом школы.

1.2 Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении».

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Целью внутришкольного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности общеобразовательного учреждения;
- повышение уровня профессионализма педагогических работников;
- улучшение качества образования в школе.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов образовательной деятельности;
- оценка условий организации образовательного процесса;
- на основании результатов внутришкольного контроля планирование и корректировка управленческих решений по оптимизации образовательного процесса, предоставления медицинских услуг, финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы, заместители директора, руководители методического совета школы вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- организации питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции образовательного учреждения.

1.8. Методы контроля деятельности педагогических работников: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение и анализ планирующей и отчетной документации, анализ уроков, мероприятий, результаты образовательной деятельности учащихся.

1.9. Методы контроля учебной деятельности обучающихся: наблюдение, устный опрос, письменная проверка знаний (административная контрольная работа), комбинированная

проверка, беседа, анкетирование, тестирование, проверка учебной документации, мониторинг успеваемости промежуточной и итоговой аттестации.

2. Формы и виды внутришкольного контроля

2.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административной контрольной работы.

2.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

2.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.4. Внутришкольный 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 обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

2.5. Внутришкольный контроль в виде административной контрольной работы осуществляется директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки качества обучения в рамках текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственный контроль деятельности участников образовательного процесса;
- итоговый – изучение результатов образовательной деятельности за триместр, полугодие, учебный год.

2.7. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

2.8. *Персональный контроль* – изучение и анализ педагогической деятельности и её результатов педагогического работника персонально.

В ходе персонального контроля выявляется:

- уровень предметных знаний, профессиональное мастерство педагога;
- уровень владения педагогом современными образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы, достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы деятельности.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета и может корректироваться в процессе работы, поурочными планами, классными журналами, папкой класса, дневниками и тетрадями учащихся, прото-

колами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить мониторинг педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические и педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- анализировать и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

По результатам персонального контроля оформляются аналитические записки и доводятся до сведения педагогического работника.

2.9. Целью *тематического* контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определённых задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

2.9.1 Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

2.9.2 Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

2.9.3 В ходе тематического контроля

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, медицинской службами школы;
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, деятельности учащихся, анализ школьной и классной документации.

2.9.4 Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической или информационной справки и доводятся до педагогического коллектива на педагогических советах, методических советах, оперативных совещаниях.

2.10 *Классно-обобщающий контроль* направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех педагогов на классе;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- развитие познавательного интереса;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество и взаимодействие педагогических работников и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

2.10.1 Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или триместра.

- 2.10.2 Члены педколлектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно.
- 2.10.3 По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.
- 2.11 *Комплексный контроль* проводится с целью получения полной информации о состоянии дел процесса в школе по конкретному вопросу (учебно-воспитательный процесс, аттестационный процесс, производственный и др.).
- 2.11.1 Для проведения комплексного контроля создается группа приказом директора, которая может состоять из членов администрации, Совета образовательного учреждения, трудового коллектива, Родительского комитета, методического совета, членов профсоюза, ответственных за охрану труда, пожарную безопасность, гражданскую оборону.
- 2.11.2 Рабочая группа определяет цели, задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 2.11.3 Сотрудники школы знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за три дня до ее начала.
- 2.11.4 По результатам комплексной проверки готовится информационная справка, на основании которой директором школы издается приказ, в котором устанавливаются сроки и назначаются ответственные по устранению замечаний.
- При получении положительных результатов данный приказ снимает вопрос с контроля.

3. Порядок организации внутришкольного контроля.

- 3.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы и (или по его поручению) заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководитель или члены методического совета.
- 3.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 3.3. При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору.
- 3.4. Экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.
- 3.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 3.6. В особых случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- 3.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.
- 3.8. Основания для внутришкольного контроля:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
 - плановый контроль;
 - проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 3.9. Проверяющий имеет право:
- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
 - использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
 - использовать независимое тестирование;
 - по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности школы на сайте школы;

3.10. Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

3.11. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать факты, выводы и предложения.

Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящего органа управления образованием.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные и оперативные совещания;
- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.12. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

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

3.13. Сведения о результатах проверки по обращениям обучающихся или их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, представляются в установленные сроки по приказу директора.

3.14. Перечень справок внутришкольного контроля прилагаются к настоящему положению (Приложения 1).

3.15. Формы справок внутришкольного контроля прилагаются к настоящему положению (Приложения 2-17).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об организации
внутришкольного контроля

Перечень справок по итогам проведения ВШК

- Приложение №2: Мониторинг выполнения учебных планов, программ и качества обучения по предметам (формульная таблица в формате Excel);
- Приложение №3: Информационная справка о результатах успеваемости по классам за триместр, год;
- Приложение №4: Информационная справка о результатах посещенных уроков (мероприятий)
- Приложение №5: Информационная справка по итогам работы методического совета школы;
- Приложение №6: Информационная справка по итогам проверки личных дел учащихся 1-9 классов;
- Приложение №7: Информационная справка по итогам контроля ведения классных журналов учителями – предметниками и классными руководителями;
- Приложение №8: Информационная справка по итогам контроля оформления тетрадей и соблюдения единого орфографического режима;
- Приложение №9: Информационная справка о состоянии учебного кабинета;
- Приложение №10 Информационная справка по выполнению плана работы воспитателя, классного руководителя;
- Приложение №11: Информационная справка о результатах проверки выполнения режимных моментов;
- Приложение №12: Информационная справка по итогам проверки дневников учащихся;
- Приложение №13: Информационная справка по посещаемости учащихся;
- Приложение №14: Информационная справка о состоянии работы кружков в школе;
- Приложение №15: Информационная справка о динамике состояния здоровья учащихся;
- Приложение №16: Информационная справка о расходах бюджета за текущий календарный год;
- Приложение №17: Информационная справка о состоянии материально-технической базы за текущий год.

**Информационная справка об успеваемости _____ класса
20__-20____ уч.год**

Показатель	1 триместр	2 триместр	3 триместр	Учебный год
Количество обучающихся на начало триместра				
Выбыли (ФИО):				
Прибыли (ФИО):				
Количество обучающихся на конец триместра				
Окончили четверть на "отлично" (ФИО)				
Окончили четверть на "хорошо" и "отлично" (чел.)				
Окончили четверть с неудоврит. отметками (ФИО, предмет)				
Окончили четверть с одной "3" (ФИО, предмет)				
Окончили четверть с одной "4" (ФИО, предмет)				
Успеваемость (в%)				
Качественная успеваемость (в%)				
Количество пропущенных дней/ из них по уважит причине				
Количество пропущенных уроков/ из них по уважит причине				

Кл. руководитель _____

Информационная справка по итогам работы методического совета школы

Название методической темы, над которой работал МС в текущем году:

Цель:

Задачи:

Общая оценка выполнения поставленных задач (полностью/частично)

1. Что способствовало/ препятствовало их выполнению.
2. Какова результативность выполнения поставленных задач.
3. Что появилось нового в работе МС в текущем году, какова результативность этой деятельности.
4. Сколько плановых заседаний МС состоялось в текущем году.
5. Сколько состоялось оперативных заседаний МС.
6. Участие МС в общешкольных мероприятиях в сравнении за два-три года.
7. Конкретное участие в указанных выше мероприятиях отдельных членов МС (в сравнении за два- три года).
8. Взаимопосещение уроков (с предоставлением анализа посещенных уроков).
9. Работа МС с молодыми и начинающими учителями.
10. Работа МС, направленная на совершенствование профессионального мастерства учителя (индивидуальная работа с учителями в сравнении за два- три года).

Тематика обучающих семинаров для педагогов _____ учебный год:

Обобщение и распространение передового опыта МС в сравнении за два–три года (используемые формы, где и как осуществлялось, как отразилось на уровне профессионального мастерства учителя) **Итоги переводной и промежуточной аттестации учащихся в сравнении за два- три года, выявление причин данного уровня** (график, информационная справка, аналитическая справка) - нужное подчеркнуть.

4 класс								
5 класс								
6 класс								
7 класс								
8 класс								

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об организации
внутришкольного контроля

Аналитическая справка по итогам среза знаний

_____ уч.г.

В период с _____ по _____ в ГБОУ СО «ЕШИ для детей, нуждающихся в длительном лечении» проводился в _____ классах _____ срез знаний, анализ проведенных работ показал следующие результаты:

Класс	Учитель	Предмет	_____ уч. год		_____ уч. год	
			Средний балл	% качества	Средний балл	% качества

Вывод: _____

Рекомендации: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об организации
внутришкольного контроля

График проведения промежуточной аттестации в _____ уч.г.

Класс	Предмет/ Ф.И.О. учителя	Дата						
1 класс								
2 класс								
3 класс								
4 класс								
5 класс								
6 класс								
7 класс								
8 класс								

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению об организации
внутришкольного контроля

Аналитическая справка о результатах проведенных итоговых работ.

Промежуточная аттестация была проведена с ____ по ____ года с 1 по 8 класс. Итоговые работы были проведены по следующим предметам:

Предмет, класс ФИО педагога

Итого:

«5» - «4» - «3» - «2» - «Н» -

**В своей работе обучающиеся допустили больше всего ошибок:
Какая работа проводилась:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению об организации
внутришкольного контроля

**Участие на Международных, всероссийских, региональных, школьных мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, фестивалях за
_____ уч. год**

Мероприятия	Сроки	Кл.	Ф.И.О. ученика	Ф.И.О. руководителя	Результат
<i>Школьный уровень</i>					
<i>Областной уровень</i>					
<i>Всероссийский уровень</i>					
<i>Международный уровень</i>					

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению об организации
внутришкольного контроля

Информация о педагогах, прошедших повышение квалификации _____ уч.год

№ п.п	ФИО педагога	дата	Название ОУ	Тема, количество часов
1.				
2...				

Информационная справка по итогам проверки личных дел учащихся 1-9 классов

Дата:

Цель проверки: своевременность и правильность оформления личных дел.

Проверены личные дела учащихся 1-9 классов, всего личного дела.

Результаты проверки:

Проверяемые вопросы	Выполнение								
	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Списочный состав учащихся (человек)									
Количество личных дел наличие (отсутствие у кого)									
Наличие номера личного дела									
Наличие алфавитного списка учащихся класса									
Порядок личных дел в папке в соответствии со списком									
Сведения о зачислении в школу (печать и подпись директора)									
Наличие сведений о прибытии (дата номер приказа) вновь прибывших									
Общие сведения об учащихся									
Сведения об итоговой успеваемости									
Пропуски уроков									
Сведения о результатах учебного года									
В приложении									
1.Заявление родителей									
2.Свидетельство о рождении (копия)									
3. Справка ВК									
Наличие алфавитного списка учащихся класса									
Порядок личных дел в папке в соответствии со списком									
Сведения о зачислении в школу (печать и подпись директора)									

Замечания:

Выводы и предложения:

Специалист по кадрам

Со справкой ознакомлены:

Информационная справка о состоянии учебного кабинета

Кабинет _____

Учитель _____

Критерии смотра-кабинета	Баллы начало года	Баллы конец года	Примечания
<i>Санитарное и техническое состояние</i>			
В кабинете чисто (окна, парты, двери, пол)			
Озеленение			
Нет замечаний по состоянию освещенности, исправности электрооборудования, проводки и др.			
<i>Нормативная документация</i>			
паспорт			
план развития			
инструкции по ТБ, ПБ и др.			
схема проветривания			
<i>Учебная литература</i>			
справочная литература			
методич. литерат. обновление (год изд)			
<i>Дидактический материал</i>			
наличие			
систематизация			
наполняемость			
<i>Наглядность</i>			
наличие			
систематизация			

наполняемость			
<i>Учебно-методический комплекс</i>			
<i>Контрольно-измерительные материалы</i>			
наличие			
систематизация			
наполняемость			
<i>Инструкции, памятки, рекомендации</i>			
Рабочие тетради			
Тетради для контрольных и практических работ			
<i>Программы, планы коррекционной работы (в т.ч. индивидуальной)</i>			
<i>Разработки по предмету для внеурочной работы, в т.ч. работы учащихся</i>			
<i>Информационные стенды</i>			
Классный уголок			
Информация по предмету (дополнительная, внеурочн.)			
Другое			
<i>Материально-техническое оснащение</i>			
Персональный компьютер			
Интерактивная доска			
Видео(СD-) плеер			
Другое			
ВСЕГО баллов			

Информационная справка по выполнению плана работы воспитателя, классного руководителя

Дата проверки : _____

Время проверки: _____

Ф.И.О. проверяющего: _____

№ п/п	Мероприятия. Что запланировано	Что сделано	Что не сделано, почему	Какие проблемы	Результат

(Ф.И.О., должность)

ПОДПИСЬ

Информационная справка о результатах проверки выполнения режимных моментов

Дата проверки: _____

Время проверки: _____

Ф.И.О. проверяющего: _____

№ п/п	класс	Количество обучающихся	Организация питания	ГПД	Прогулка на свежем воздухе	Сон -час	Медицинские процедуры	ЛФК	кружок	Ответственный (воспитатель)

(Ф.И.О., должность)

подпись

Информационная справка по итогам проверки дневников учащихся

Дата: _____

Клас с	Кол –во учени- ков	Количе- ство дневни- ков	Наличие маршрут- ных листов	Заполне- ние ти- тульного листа	Сведения о преподавате- лях	Расписа- ние	Домаш- нее задания	Информа- ция о родитель- ском собра- нии	Замеча- ния	Ознаком- лен
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Ф.И.О. Подпись

Информационная справка по посещаемости учащихся

Дата: _____

класс	Количество всего	Количество отсутствующих	Причина		Какая работа проведена	Подпись кл. руководителя
			Уважительная (справка, за- явление)	Не уважи- тельная		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Итого						

Ф.И.О. Подпись

Информационная справка о состоянии работы кружков в школе

Дата проверки : _____

Время проверки: _____

Ф.И.О. проверяющего: _____

№	Дата	Группа	Количество	Руководитель	Тема	Наличие программы	Наличие журнала

(Ф.И.О., должность)

подпись

Информационная справка о динамике состояния здоровья учащихся

Отсутствие прогрессирования (стабилизация деформации (изменение дуги искривления в пределах $\pm 5^\circ$)), кол-во человек.	Прогрессирование (увеличение дуги искривления более чем на 5°), ФИО, класс.	Улучшение (уменьшение дуги искривления более чем на 5°), кол-во человек.

Ф.И.О. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к Положению об организации
внутришкольного контроля

Информационная справка о расходах бюджета за текущий календарный год

№п/п	Наименование показателя	Финансирование (руб.)	Исполнение (руб.)
1	Заработная плата		
2	Начисления на выплаты по оплате труда		
3	Услуги связи		
4	Коммунальные услуги		
5	Работы, услуги по содержанию имущества		
6	Прочие работы, услуги		
7	Увеличение стоимости основных средств		
8	Увеличение стоимости материальных запасов		
9	Транспортные услуги		
10	Прочие расходы		
	ИТОГО	0	0

Исполнитель _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587446

Владелец Савенков Владимир Михайлович

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023