

* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* сбор информации, её обработка и накопление для подготовки проектов решений;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

 **1.7.** Содержание контроля:

* выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательности основного общего образования;
* использование методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
* ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
* уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качества знаний;
* соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
* соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
* работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
* реализация воспитательных программ и их результативность;
* организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
* охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
* исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
* другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

 **1.8.** Методы контроля деятельности учителя:

* анкетирование;
* тестирование;
* социальный опрос;
* мониторинг;
* наблюдение;
* изучение самоанализа уроков;
* беседа о деятельности учащихся;
* обсуждение результатов деятельности учащихся;
* изучение документации.

 **1.9**. Методы контроля результатов учебной деятельности:

* наблюдение;
* письменный и устный опрос;
* письменная проверка знаний (контрольная работа);
* комбинированная проверка;
* проверка документации;
* беседа, анкетирование, тестирование;
* хронометраж и другие.

 **1.10.** Виды ВШК (по содержанию):

* *тематический* (глубокое изучение какого – либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, методического объединения, одного учителя или классного руководителя);
* *фронтальный* (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя).

**1.11.** Формы ВШК:

* *персональный* (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
* *классно – обобщающий* (фронтальный вид);

 **1.12.** ВШК может осуществляться в виде

* плановых проверок;
* оперативных проверок;
* мониторинга;
* проведения административных работ.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется педагогическому коллективу в начале учебного года.

ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях физических и юридических лиц, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

ВШК в виде административной работы осуществляется директором или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

**1.13.** Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

* определение цели контроля;
* объекты контроля;
* составление плана проверки;
* инструктаж участников;
* выбор форм и методов контроля;
* констатация фактического состояния дел;
* объективная оценка этого состояния;
* выводы, вытекающие из оценки;
* рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
* определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
	1. Правила ВШК:
* ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебной, воспитательной работе, методист, руководители методических объединений, другие специалисты.
* В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
* Директор издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план – задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.
* Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
* Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
* При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебной, воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
* При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения уроков или мероприятий.

**1.15.** Основания для проведения контроля:

* плановый контроль;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**1.16.** Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

* цель контроля;
* сроки;
* состав комиссии;
* какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
* констатация фактов (что выявлено);
* выводы;
* рекомендации или предложения;
* где подведены итоги проверки (методическое объединение, совещание педагогического коллектива, совещание при директоре, индивидуально);
* дата и подпись ответственного за написание справки.

**1.17.** 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;
* сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образования и молодёжной политики при несогласии с результатами контроля.

**1.18.** По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

**1.19.** Директор школы по результатам ВШК принимает решения:

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

**1.20.** О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях физических или юридических лиц, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

**2. Персональный контроль**

**2.1.** Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

**2.2.** В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям е его квалификации, профессионализму и продуктивности:

* уровень знаний учителя по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемого предмета; по методикам обучения и воспитания;
* умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
* умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приёмов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента учащихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры учащихся;
* уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
* уровень подготовки учащихся;
* сохранение контингента учащихся.

 **2.3.** При оценке деятельности учителя учитывается:

* выполнение государственных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
* уровень знаний, умений, навыков учащихся;
* степень самостоятельности учащихся;
* дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения;
* совместная деятельность учителя и учащихся;
* наличие положительного эмоционального микроклимата;
* умение отбирать содержимое учебного материала;
* способность к анализу педагогических ситуаций;
* умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовать план своего развития;
* формы повышения профессиональной квалификации учителя.

 **2.4.** При осуществлении персонального контроля комиссии имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (рабочей программой, тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
* изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
* анализировать статические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
* анализировать результаты методической работы учителя, самообразования;
* выявлять результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

**3. Классно – обобщающий контроль**

 **3.1.** Классно – обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

 **3.2.** Классно – обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

 **3.3.** В ходе классно – обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

* деятельность всех учителей;
* привитие интереса к знаниям;
* уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
* выполнение единых требований к учащимся;
* стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
* сотрудничество учителя и учащихся;
* выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
* владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
* соблюдение единого орфографического режима;
* работа учителя по предупреждению отставания учащихся, работа с неуспевающими;
* дифференциация и индивидуализация обучения;
* работа с родителями учащихся;
* воспитательная работа;
* социально – психологический климат в классном коллективе.
	1. Классы для проведения классно – обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
	2. По результатам классно – обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

**4. Тематический контроль**

 **4.1**. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

 **4.2**. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, компетенций, универсальных учебных действий, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

 **4.3.** Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

 **4.4**. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе, регионе, стране.

 **4.5.** Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

 **4.6.** В ходе тематического контроля:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков и секций;
* проводится анализ школьной и классной документации.

**4.7.** Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

**4.8**. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

**4.9**. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

**4.10.** Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Приложение 1

 к приказу от  01.09.2018года

**Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование плана внутришкольного контроля |  | Подготовка проверки |  | Проверка |  | Оформление результатов проверки |  | Корректи рующие действия |  | Анализ эффектив ности контроля |
|  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

 к приказу от  01.09.2018 года

**Подготовка к проверке**

**Внеплановые** (по заданию учредителя, для принятия управленческого решения, по обращению)

**Плановые** (по утвержденному плану внутриучрежденческого контроля)

**Администрация ОУ** (в соответствии с календарным планом)

**Директор**

Издание приказа на проверку

Привлечение экспертов (в случае необходимости)

Назначение ответственных за проверку, формирование комиссии

Проверка

Составление плана и программы проверки

Приложение 3

 к приказу от  01.09.2018 года

**Проверка**

**Ответственный за проверку**

Приказ, план-задание

Привлечение экспертов (в случае необходимости)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Собеседование | Проверка документов | Посещение уроков (занятий, мероприятий) | Контрольные срезы (тестирование) | Опросы, анкетирование |

Приложение 4

**ПРОВЕРКА**

Ознакомление педагога с результатами проверки

Внесение рекомендаций в тетрадь контроля

Предложения членов комиссии в итоговую справку

Подготовка

справки

Уведомление педагога о целях и содержании проверки

Совещание с членами комиссии

к приказу от  01.09.2018 года

 **Корректирующие действия**

Справка по итогам проверки

**Заместитель директора**

 **по УВР**

Отметка в плане ВШК о выполнении педсовете

Подготовка информации для рассмотрения на педсовете

Подготовка информации для рассмотрения на педсовете, методсовете, др.совещаниях

**Директор**

Принятие решения о мерах по результатам справки

Подготовка необходимых распорядительных и других документов

Реализация

Контроль

Анализ выполнения

нет

да

Приложение 5

к приказу от  01.09.2018 года

**Формирование плана внутриучрежденческого контроля**

Администрация ОУ (на основании положения о внутриучрежденческом контроле)

План внутришкольного контроля предыдущего года

Анализ деятельности ОУ по всем направлениям

Предложения в проект плана внутришкольного контроля

Ознакомление работников с планом внутришкольного контроля

Утверждение плана внутришкольного контроля

Корректировка плана внутришкольного контроля

Обсуждение проекта плана внутришкольного контроля

Формирование проекта плана внутришкольногоконтроля

Определение тематики, целей, форм, методов и сроков проверок

**Директор**

**Педсовет**

Приложение 6

к приказу от  01.09.2018 года

**Рекомендуемая форма для планирования внутриучрежденческого контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственные | Где подводятся итоги контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к приказу от  01.09.2018 года

**СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект проверки) по вопросу **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(предмет проверки)

Цель проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проверки:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проверку осуществлял(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку составил (и) / / (ФИО, должность)