

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**КНИГА
ЗАПИСІВ НАСЛІДКІВ
ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

(міста, села, району)

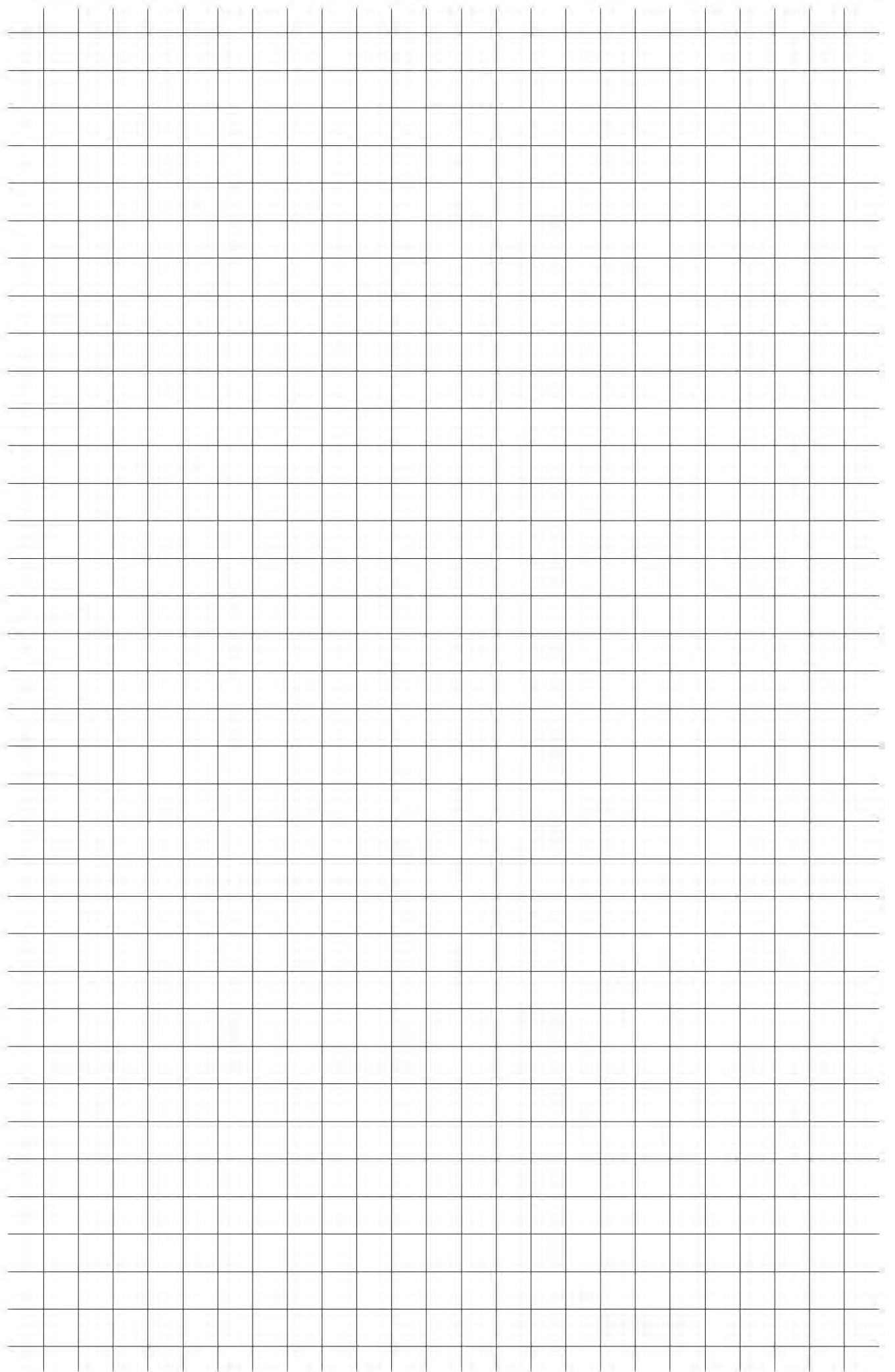
(області)

20____ / 20____ навчальний рік

ВКАЗІВКИ

до ведення книги записів наслідків внутрішнього контролю

- Залежно від кількості вчителів у загальноосвітньому навчальному закладі можуть вестися одна чи кілька книг. Книги ведуться окремо директором і заступниками директора загальноосвітнього навчального закладу.
- Книга призначається для записів, які робляться під час відвідування уроків та позакласних заходів. Записи ведуться в довільному порядку залежно від мети й виду контролю.
- У разі виконання запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Книга запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю є офіційним документом, зберігається відповідно в директора і заступників директора загальноосвітнього навчального закладу, а після її закінчення здаються в архів. Термін зберігання цієї книги – 5 років.



У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою сторінок

_____ (прописом)

М.П.

Директор загальноосвітнього
навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Книга записів наслідків внутрішнього контролю

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено _____

(Свідоцтво № _____ 20 ____ р.)