

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудового коллектива
протокол от 27.05.2024г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №12»
от 27.05.2024 № 60-осм.
Е.А. Гредникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
Е.А. Красношеева
27.05 20 24 г.

Гредникова Елена Анатольевна
подписано цифровой подписью
Дата: 2024.27.05.
09:03:08+07/00/

Локальный акт № _____

**Положение
о должностном (внутриучрежденческом) контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12»**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» (Далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле Учреждения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

Контроль заключается в проведении заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера, завхоза и (или) должностного лица, назначенного приказом заведующего и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

2. Цель, задачи учредительного контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;

- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, сотрудников Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является деятельность работников Учреждения по созданию условий и реализации основной образовательной программы дошкольного образования, результаты деятельности педагогических работников, исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации, старший воспитатель в рамках своих полномочий, и комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственного общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и 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 образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, виды формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, который включается в план работы Учреждения на учебный год.

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

4.4. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля (Приложение 1), который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.5. 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.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы:

- собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение над организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.8. Виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- фронтальный;
- итоговый.

4.8.1. Оперативный контроль

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Учреждения, оперативного выявления несоответствия в безопасном функционировании Учреждения, организации образовательной деятельности для решения задач эффективного управления деятельностью Учреждения. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, соблюдение режима дня, охрана жизни и здоровья детей, санитарное состояние, организация питания и т.д.), ежеквартально (работа с родителями, организация развивающего предметного пространства, финансово-хозяйственная деятельность, соответствие условий пребывания детей и сотрудников требованиям противопожарной безопасности и т.д.)

Оперативный контроль включает следующие вопросы. (Приложение 2)

Оперативный контроль заведующего: (Приложение 3.)

- контроль за охраной жизни и здоровья детей (каждая группа не реже одного раза в неделю);
- контроль за организацией питания (каждая группа не реже одного раза в неделю);
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности (ежемесячно);
- контроль за деятельностью старшего воспитателя (ежемесячно);
- контроль заведующего за делопроизводством (ежеквартально);
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью (ежеквартально);
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью (ежеквартально);
- персональный контроль по проведению процедуры аттестации (ежеквартально);
- обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе с информационными ресурсами (официальный сайт МБДОУ, портал «Сетевой город», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее) (ежеквартально). Журнал контроля.

Оперативный контроль главного бухгалтера:

- контроль за оплатой родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в Учреждении (ежемесячно);
- контроль за выплата компенсаций части родительской оплаты (ежемесячно);
- оплата за оказание дополнительных платных образовательных услуг (ежемесячно);
- сохранность основных средств и материальных ценностей (ежеквартально).

Оперативный контроль старшего воспитателя:

- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок. Каждая возрастная группа не реже одного раза в неделю. Результаты контроля заносятся в карты (Приложение 4)

- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год). Результаты контроля фиксируются в картах. (Приложение 5)

- методический контроль организации образовательной деятельности. Периодичность проведения – не менее двух вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля или журналах. (Приложение 6).

- контроль за оказанием платных образовательных услуг (ежеквартально) Результаты фиксируются в картах. (Приложение 7).

В ходе оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 8), которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с

контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

4.8.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании приоритетных направлений работы и задач текущего учебного года.

Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не менее одного - двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение 9), плана-графика проведения тематического контроля (Приложение 10). В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 рабочих дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение 11). Аналитическая справка заслушивается на Педагогическом совете. Заведующим издается приказ об итогах тематического контроля (Приложение 12).

4.8.3. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля - изучение состояния образовательной деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

Фронтальная проверка проводится не чаще одного раза в год. Решение о проведении фронтальной проверки принимается Педагогическим советом учреждения перед началом учебного года. Фронтальная проверка проводится на основании приказа заведующего, плана-задания контроля. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, издается приказ. Аналитическая справка заслушивается на совещании при руководителе, по необходимости на Педагогическом совете. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.8.4. Итоговый контроль.

Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании Учреждения. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на совещании при заведующем, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

. Организация и проведение контроля

Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

Формирование и утверждение плана-графика контроля.

При формировании плана-графика учитываются периодичность проверки, анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения законных представителей воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего Учреждения.

. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение законных представителей воспитанников, поступившее в Учреждении, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

. Подготовка проверки.

.1. Подготовку к проверке осуществляет ответственный специалист. Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план проверки, включающее перечень документов и материалов, рассмотрение которых, необходимо для достижения цели проведения проверки (приложение);
- формирует итоговую справку.

.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают: аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана. Информирование о внеплановой проверке проводится не менее, чем за один день, до начала проведения контрольного мероприятия.

.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальные консультирования по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

Перед началом проверки проводится работа по информированию членов комиссии с задачами проверки, приказом, планом проверки.

2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками Учреждения, опроса, бесед с воспитанниками в соответствии с установленными нормами и правилами.

. Оформление результатов проверки:

.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

- информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку;

- собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в аналитической справке с указанием причин.

.3. Сотрудник Учреждения, после ознакомления с результатами контроля, ставит подпись в аналитической справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;

вправе сделать запись в аналитической справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки. Заведующий, по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях Учреждения;

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;

- иные решения в пределах своих полномочий;

По решению заведующего, педагогического совета в качестве корректирующих мероприятий вопросы контроля могут быть включены в план работы учреждения на следующий учебный год;

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;

- приказы по вопросам контроля;

- справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем, и иных административных совещаний, и комиссий;

- карты контроля;

- отчет о самообследовании (размещается на сайте).

7. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается в приказом заведующего Учреждением.

7.3. Положение действует до принятия нового.

План-график внутриучрежденческого контроля

<i>№ п/п</i>	<i>Тема контроля</i>	<i>Периодичность (сроки) контроля</i>	<i>Ответственный за проведение контроля</i>	<i>Форма отражения результатов контроля</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

Вопросы оперативного контроля

Оперативный контроль включает следующие вопросы:

- контроль за охраной жизни и здоровья детей;
- контроль за организацией питания;
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности;
- контроль заведующего за делопроизводством;
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;

Методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок:

- Соблюдение режима дня
- Подготовка воспитателя к занятию
- Организация питания
- Охрана жизни и здоровья детей
- Санитарное состояние
- подготовка воспитателя к занятию

Методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц:

- Календарно - тематическое планирование (ежемесячно)
- Контроль за оказанием платных образовательных услуг
- Ведение документации педагогов и узких специалистов (не менее двух раз в год)
- Работа с родителями (не менее двух раз в год)
- Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО (не менее двух раз в год)
- Организация индивидуальной работы (не менее одного раза в год).

Методический контроль организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО:

Образовательная область «Познавательное развитие»

- Ознакомление с окружающим миром
- 2 Формирование элементарных математических представлений
- 3. Экология

Образовательная область «Речевое развитие»

- 4 Развитие речи

Образовательная область «Физическое развитие»

- 7 Физическая культура (инструктор по ФК)
Утренняя гимнастика
- 9 Гимнастика после дневного сна и закаливающие процедуры
- 10 Прогулки (1р. в год)
- 11 Спортивный досуг, развлечения

Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

- 12 Рисование
- 14 Музыка (музыкальный руководитель)
- 15 Праздники, развлечения

Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

- 16 Игровая деятельность
- 17 Театрализованные игры
- 18 Трудовая деятельность
- 19 Конструктивно – модельная деятельность
- Формирование культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания

Карты оперативного контроля заведующего
Карта контроля 1.1.
Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей

№	Критерии контроля	Возрастные группы					
1	Закреплена ли мебель, оборудование, ее целостность.						
2	Состояние полов и потолка, окон, фрамуг.						
3	Освещенность помещений, электропроводка.						
4	Состояние пособий и материалов для занятий (ножницы, кисти и др.)						
5	Состояние игрового материала. Наличие травмоопасных игрушек.						
6	Подбор растений, их размещение.						
7	Наличие и состояние оборудования для труда.						
8	Хранение инвентаря и дез. средств для уборки группы.						

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

**Карта контроля 1.2.
Организация питания в группах МБДОУ**

Дата _____

№п/п	Содержание контроля	Возрастные группы													
		д	к	д	к	д	к	д	к	д	к	д	к	д	к
1	Распределение функций, обязанностей при организации процесса питания														
2	Подготовка к приему пищи														
3	Последовательность подачи блюд														
4	Окончание процесса питания														
5	Организация дежурства/обучение навыкам дежурства														
6	Соблюдение алгоритма сервировки														
7	Соблюдение гигиенических требований при организации питания														
8	Знание наименований столовой и чайной посуды и приборов														
9	Наличие уголка дежурных, формы														
10	Умение пользоваться столовыми приборами														
11	Соблюдение этических норм во время приема пищи														
12	Создание у детей положительного эмоционального фона и учет индивидуальных особенностей аппетита														
13	Методы мотивации и поощрения, презентация блюд														

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

Карта контроля 1.3.

Соответствие работы сотрудников требованиям охраны труда и технике безопасности на месяц _____

№	Критерии контроля	1	2	4	5	Муз зал	Спо рт зал	ИЗ О	пи щев лок
1.	Наличие нормативно-правовой базы, локальных актов								
2.	Наличие и ведение документации по охране труда и технике безопасности (соблюдение сроков, оформление журналов)								
3.	Проведение инструктажей - по охране труда и технике безопасности (своевременность)								
4.	Соответствие условий работы сотрудников требованиям к охране труда и технике безопасности (безопасность электрооборудования, технологического оборудования и т.д.)								
5.	Выполнение инструкций по охране труда и технике безопасности сотрудниками								
6.	Своевременный контроль заместителя заведующей по хозяйственной работе за состоянием условий по выполнению правил охраны труда и техники безопасности								

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

**Карта контроля заведующего 1.4.
за деятельностью старшего воспитателя**

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
1.	Планирование работы МБДОУ				
	Календарное планирование воспитательно-образовательной работы групп на месяц				
	Планирование работы с родителями;				
	Планирование физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками;				
	Планирование взаимодействия с социокультурным окружением				
2.	Расписание и проведение НОД, работы кружков.				
3.	Проведение утренников и развлечений				
4.	Повышение квалификации и аттестация педагогов МДОУ				
5.	Организацию самообразовательной, а также инновационной, проектной деятельности педагогов				
6.	Информационное обеспечение управления МБДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители, воспитанники, администрация, внешняя информация и сохранение информации с действующими потоками:				
	По направлениям деятельности в соответствии с годовым планом;				
	Управленческая (решения педсоветов, совещаний при заведующем и др.);				
	Текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
7.	Подготовка заседаний педагогического совета				
8.	Обеспечение СОБЛЮДЕНИЯ санитарно-гигиенических норм, техники безопасности в организации работы педагогов в группах.				
9.	Сохранение, использование и пополнение фонда методической литературы, пособий				
10.	Обеспечение замкнутости (цикличности) управления МБДОУ				

	Проведение анализа деятельности педагогов ДОУ.				
	Осуществление итогового анализа работы групп				
11.	Отчет о результатах самообследования				
12.	Совершенствование образовательного процесса				
	Проведение диагностики				
	Использование результатов диагностики в организации коррекционной работы.				
13.	Создание организационных, научно-методических условий для реализации педагогами новых педагогических технологий, внедрения парциальных программ				
14.	Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическими работниками по вопросам совершенствования образовательного процесса в МБДОУ				
	Создание условий для самостоятельной познавательной деятельности воспитанников:				
	Использование педагогами на занятиях заданий разного уровня сложности, творческого исследовательского характера.				
	Оснащение кабинетов, групп необходимым дидактическим, раздаточным материалом.				
	Проведение смотров развивающей предметно-пространственной среды				
	Организация индивидуальной работы с воспитанниками из не благополучных семей, а также имеющими трудности в освоении программы				
	Организация индивидуальной работы с одаренными детьми и детьми, имеющими высокие возможности				
15.	Ведение документации				
16.	Управление методической работой с педагогическими кадрами				
	Диагностика профессиональной компетентности, потребностей профессионального				

	становления педагогических кадров.				
	Обеспечение дифференцированного подхода в методической работе с педагогическими кадрами на основе данных диагностики.				
	Планирование и организация работы с молодыми специалистами:				
	Повышение квалификации педагогов вне МБДОУ				
	Участие в работе городских методических объединений.				
17.	Проведение аттестации педагогических кадров				
	Создание и пополнение необходимой для повышения профессионального мастерства научно-методической, информационной базы;				
	Изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта;				
18.	Проведение маркетинговой деятельности по изучению запросов социума, рекламы образовательных услуг МДОУ.				
19.	Включение родителей в педагогический процесс - обеспечение участия родителей в жизни МДОУ				

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

**Карта контроля 1.5.
заведующего за делопроизводством**

_____ 20 ____ г.

№ п/п	Критерии контроля	Критерии оценки	Примечание
1	Ведение учета рабочего времени		
2	Работа по оформлению приказов, ее своевременность, ознакомление сотрудников		
3	Сдача документов в пенсионный фонд		
4	Работа с документацией и сдача в организации: военкомат, собес, налоговая (по мере требования)		
5	Ведение документации по кадровым вопросам		
	- Ведение карточек учета Т-2 (оформление п, полнота, обновление сведений, наличие росписей ознакомления)		
	- Личные дела сотрудников (формирование оформление, полнота)		
	- журнал регистрации и учета трудовых книжек , вкладышей к ним		
	- оформление, заполнение трудовых книжек, условия хранения, порядок выдачи, своевременность и правильность вносимых записей		
6	- журнал регистрации трудовых договоров и доп. соглашений		
	Ведение внешней информации: - входящая и исходящая корреспонденция		

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы: _____

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

Карта контроля 1.6.
Соответствие условий пребывания детей и сотрудников требованиям ППБ

за 20 г.

№	Критерии контроля объект контроля	1	2	4	5	Муз. зал	Спорт зал	пищеблок	ИЗО
1.	Состояние путей эвакуации								
2.	Состояние полов, фрамуг, окон, дверей								
3.	Наличие средств пожаротушения								
4.	Исправность электропроводки								
5.	Исправность средств оповещения								
6.	Исправность и состояние АПС, КТС								
7.	Наличие наглядной агитации, планов эвакуации								
8.	Контроль за состоянием электрооборудования и своевременное устранение неполадок								

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись) _____

Карта контроля 1.7.
Финансово-хозяйственная деятельность

Период	Заключение договоров по Федеральному закону №44		Заключение договоров по Федеральному закону №23	
	Количество договоров	Сумма	Количество договоров	Сумма

Условные обозначения: 2- имеется в наличии;
1 - требует доработки
0 - нет в наличии;

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись) _____

Карта персонального контроля 1.8.
по проведению процедуры аттестации в _____ квартале _____ года

Цель: Повышение эффективности и качества работы педагога. Выявление перспектив использования его потенциальных возможностей.

Дата: _____

Педагог: _____

	Оценка	Описание
Наличие темы по самообразованию и планирование работы		
Подготовка заявления, приложения к аттестации		

Условные обозначения: 2- имеется в наличии и соответствует профстандарту;

1 - требует доработки

0 - нет в наличии;

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий _____

Старший воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

Дата _____

Карта контроля 1.9.
Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе с информационными ресурсами

Период	Bus.gov.ru	Zakupki.ru	Сетевой регион	ГИС Меркурий	ГИС Энергосбережение	Сайт МБДОУ
Ответственный						

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Заведующий:

Ознакомлены:

Дата _____

Блок 1. Д. Вопросы, требующие ежедневного контроля

Карта контроля 1. Д

Месяц _____

Вопросы оперативного контроля	дата	Возрастные группы						
1	Соблюдение режима дня							
2	Организация питания							
3	Охрана жизни и здоровья детей:							
4	Санитарное состояние							
5	Подготовка педагогов к занятию							

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 – не соответствует

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Блок 2.М. Вопросы, требующие ежемесячного контроля

**Карта контроля 2.1.М
«Анализ проверки плана воспитательно-образовательной работы с детьми»**

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>					
Требования к плану: структура, аккуратность.						
Планирование по блокам, разнообразие планируемых мероприятий						
Виды занятий. Формируются ли развивающая (обучающая, воспитательная, речевая) задача.						
Планируются ли формирование навыков игровой, трудовой деятельности.						
Чтение и заучивание художественной литературы						
Индивидуальная работа с детьми						
Работа с родителями						
Пополнение РППС						

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 – не соответствует

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта контроля 2.2.М
Платные образовательные услуги

<i>№п\п</i>	<i>Направление контроля</i>	<i>Цель и объект контроля</i>	<i>Итоги контроля</i>
	Изучение и анализ документации ДПОУ	Изучение и анализ документации (Программы ДПОУ, учебный план, расписание занятий, календарный график, списки воспитанников)	
	Анализ занятия ПОУ	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие календарно-тематическому плану – Подбор демонстрационного и раздаточного материала, оборудования – Удовлетворение двигательной активности (организация физкультминуток, динамических пауз) – Соответствие длительности занятия санитарно-гигиеническим нормам – Психологический настрой на занятие – Психологическая дистанция между воспитателем и детьми (над, под, рядом, вместе) – Разнообразие приемов и методов (игровые приемы, приемы активизации мышления, приемы привлечения внимания) – Индивидуальная работа с детьми – Сохранение интереса детей к деятельности – Освоение детьми программного содержания – Активная позиция детей на занятии 	
	Анализ проведения отчетных мероприятий	Проведение открытых мероприятий по ПОУ	
	Анализ работы по ведению ПОУ	Изучение отчетов руководителей ПОУ	

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 – не соответствует

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

**Карта контроля 2.3.М
за ведением документации педагогов и узких специалистов**

Дата посещения _____

Наименование документа и требования	Возрастные группы, специалисты							
Перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса: -наличие плана на месяц. -задачи, список детей, сетка занятий; соответствие сетке занятий								
Календарное планирование: Наличие циклограммы образовательной деятельности детей в режимных моментах.								
Табель посещаемости детей: -список детей группы								
Протоколы родительских собраний: -наличие протокола; -наличие докладов, консультаций.								
Сведения о родителях: наличие сведений о родителях всех воспитанников группы								
Тетрадь по самообразованию								
Тетрадь передачи смен								

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично;

Выводы и рекомендации:

Старший воспитатель :

С рекомендациями ознакомлены:

Дата _____

Карта контроля 2.4.М Работа с родителями

Ф.И. О. педагога _____
Дата посещения, группа _____

№ п/п	Критерии анализа	Баллы		
		да	нет	Частично
1.	Умение установить доверительные отношения, контакт с членами семьи с целью согласования воспитательных воздействий на ребенка			
2.	Умение планировать работу с родителями на основе изучения семьи			
3.	Владение методами дифференцированного подхода к родителям с учетом их индивидуальных особенностей			
4.	Владение формами и методами индивидуальной, подгрупповой и коллективной работы с родителями			
5.	Использование разнообразных и эффективных методов и форм психолого-педагогического просвещения родителей			
6.	Умение педагога организовать работу по вовлечению родителей в воспитательно-образовательный процесс			
7	НАЛИЧИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ -наличие обязательных разделов (режим дня, расписание занятий)			
	-актуальность, содержательность информации			
	- эстетика оформления			
	-сменяемость материалов			

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Ст .воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта контроля 2.5.М
Анализ организации развивающей предметно-пространственной среды (РППС)
в соответствии ФГОС ДО _____ дата _____

№	Критерии анализа	Возрастные группы					
1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАКСИМАЛЬНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА -наличие материалов, оборудования и инвентаря для развития детей						
	-соответствие материалов, оборудования и инвентаря возрастным особенностям детей						
	-соблюдение условий для охраны и укрепления здоровья детей						
	-соблюдение требований СанПин						
	-учет особенностей и коррекции недостатков их развития						
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОБЩЕНИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТЕЙ -двигательной активности детей						
	-возможность уединения						
	-общения по интересам						
	-учет возрастных особенностей детей						
3.	НАСЫЩЕННОСТЬ СРЕДЫ -оснащение средствами обучения и воспитания						
	-эмоциональное благополучие						
	-возможность самовыражения						
4	ТРАНСФОРМИРУЕМОСТЬ ПРОСТРАНСТВА -изменения в среде (в зависимости от образовательной ситуации, меняющихся интересов и возможностей детей)						
5	ПОЛИФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ МАТЕРИАЛОВ -возможность использования различных составляющих РППС (детской мебели, матов, модулей, ширм)						
	-наличие полифункциональных, в т.ч. природных материалов для использования в разных видах детской активности (в т.ч. предметов-заместителей)						
6	ВАРИАТИВНОСТЬ СРЕДЫ -наличие различных пространств (для игры, конструирования, игры)						
	-наличие разнообразных материалов, обеспечивающих свободный выбор детей						
	-периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов в группе						
7	ДОСТУПНОСТЬ СРЕДЫ - свободный доступ к играм, игрушкам, материалам, пособиям						
	-исправность и сохранность материалов						
8	БЕЗОПАСНОСТЬ СРЕДЫ -соответствие всех ее элементов требованиям по обеспечению надежности и безопасности их использования						

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – соответствует частично; 0 балл - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Ст. воспитатель:

С рекомендациями ознакомлен (а)

Дата _____

Карта контроля 2.6. М
Организация индивидуальной работы с детьми

Дата: _____ группа: _____

№	<i>Критерии анализа</i>	Да	Нет	Частично
1	Периодичность планирования индивидуальной работы с детьми			
2	Какие виды деятельности охватывает индивидуальная работ			
3	В какой части дня планируется индивидуальная работа			
4	Как воспитатель отбирает детей для индивидуальной работы			
5	Сколько детей в течение недели охвачены индивидуальной работой			
6	Форма проведения индивидуальной работы с детьми			
7	Ведется ли работа с родителями по вопросу индивидуальной работы с их детьми. Если да, то в каком виде			

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Выводы:

Рекомендации:

Ст. воспитатель

С рекомендациями ознакомлен (а)

Блок 3.0. Образовательная деятельность

Карта 3.1. О

Анализ занятия по ознакомлению с окружающим»

№	Критерии анализа	Возрастные группы					
	Соответствует ли программное содержание уровню развития детей?						
	Умение детей внимательно слушать и понимать сказанное						
	Умение детей принимать познавательную задачу						
	Стремление к разрешению возникших проблем, непонятных вопросов: задает вопросы пытается разобраться сам уходит от разрешения проблемы						
	Побуждают ли вопросы педагога детей раскрывать причинно-следственные связи?						
	Учитываются ли индивидуальные особенности детей?						
	Умеет ли ребенок обобщать, находить сходство, отличить существенное от несущественного?						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний; 1 - допустимо; 0 - имеются существенные замечания;

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.2.О
«Анализ занятия по развитие речи»

№	Критерии анализа	Возрастные группы					
1	Достаточен ли словарный запас детей?						
2	Используются ли синонимы, эпитеты?						
3	Носит ли занятие чисто познавательный характер?						
4	Была ли организована практическая деятельность по отношению к изучаемому объекту (предмету)?						
5	Наличие у детей познавательного интереса?						
6	Осмысливают ли дети новые факты и события?						
7	Был ли в процессе занятия момент, когда дети самостоятельно добывают знания или конструктивные способы их применения?						
8	Доступна ли речь педагога?						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний; 1 - допустимо; 0- имеются существенные замечания;

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель _____

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.3.0
Анализ НОД по формированию элементарных математических представлений»

№	Критерии анализа	Возрастные группы					
	Характеристика программного содержания: - соответствие задач программе группы; - соответствие уровню развития данной группы; - объем программного содержания; - конкретность формулировок программного содержания						
	Характеристика деятельности воспитателя: - выделение приемов, используемых для решения поставленных задач; - соответствие приемов возрасту детей, требованиям методики данной программы: - правильность, точность применения этих приемов						
	Характеристика деятельности детей: - освоение детьми программного содержания по задачам; - особенности поведения детей на занятии (активность, внимание, интерес, отношение к занятию); - учебные навыки детей						
	Характеристика условий проведения занятия: - соответствие требованиям санитарно-гигиенических условий; - //- материально – технических условий; - //- функционально – педагогических условий						

Условные обозначения: 2– нет замечаний; 1 - допустимо; 0 - имеются существенные замечания;

Выводы:

Рекомендации

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.4.О
«Анализ НОД по экологии»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Эстетика занятия и выполнение гигиенических требований							
Соответствие программного содержания возрасту ребёнка							
Необходимость, разнообразие, качество наглядных пособий							
Приёмы обеспечения эмоциональности, внимания, интереса детей на занятии							
Разнообразие методов и приёмов							
Сочетаемость и эффективность применяемых приёмов и методов							
Физкультминутка (актуальна к тематике занятия)							
Поведение детей в процессе занятия							
Усвоение детьми программного материала							
Индивидуальная работа с детьми							
Этапы занятий и их связь							
Речь воспитателя (педагога)							
Удалось ли воспитателю полностью реализовать поставленные задачи							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.5.О
«Анализ занятия по рисованию»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Умеют ли дети использовать различные материалы в рисовании?							
Владеют ли различными техническими навыками?							
Умеют ли самостоятельно выбирать материал?							
Могут ли перенести содержание в рисунок?							
Проявляют ли самостоятельность в поиске творческого подхода изображения (вариант изображения)?							
Умеют ли один и тот же предмет изображать по-разному?							
Заинтересованы ли дети рисованием?							
Умеют ли работать в коллективе рядом или с группой детей?							
Активны ли дети в выборе тематики?							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1 - допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:.

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.6.О
«Анализ физкультурного занятия»

Вопросы на контроле	Возрастные группы					
Выполнялись ли гигиенические требования к организации всего занятия (помещение, оборудование, одежда)						
Полнота осуществления задач: - оздоровительных - воспитательных - образовательных						
Соответствие задач данному возрасту						
Понимают ли дети, поставленные перед ними задачи? - индивидуальный подход - фронтальный - поточный - подгрупповой - словесный -показ взрослого показ ребенка - напоминание и др.						
Соответствие физической нагрузки нормам: - в вводной - в основной - в заключительной						
Общая плотность						
Используются ли нетрадиционные формы в занятии?						
Активность выполнения ОРУ, ОД подвижных игр						
Осознанно ли дети воспринимают материал?						
Присутствуют ли на занятии соперничество и соперничество?						
Осуществляется ли работа по ознакомлению детей разным способом выполнения движений?						
Была ли инициатива со стороны детей в подготовке атрибутов и пособий?						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 2- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 3.7.О
Оценка эффективности музыкального занятия»

№	Критерии анализа	Возрастные группы					
	Программное содержание: Соответствие задач программе возрастной группы и уровню развития детей; объем программного содержания; конкретность формулировок						
	Деятельность музыкального руководителя: Качество используемого муз. репертуара и уровень его исполнения; соответствие содержания деятельности виду занятия; соответствие приемов решения задач программному содержанию и возрасту детей; использование приемов (элементов проблемности, творческих заданий и т.п.), направленных на активизацию познавательной и мыслительной деятельности детей; осуществление контроля за деятельностью детей; совместная деятельность с воспитателем; стиль общения						
	Деятельность детей: проявление интереса, эмоциональные реакции, соответствие нагрузок; степень активности, навыки самостоятельной деятельности; качество знаний, умений и навыков.						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний; 1 - допустимо; 0- имеются существенные замечания;

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Музыкальный руководитель:

Дата _____

Карта 3.8.О

«Анализ работы воспитателя в период адаптации детей к условиям ДОУ»

<i>Вопросы контроля</i>	<i>Возрастные группы</i>	
Предварительное знакомство с каждым ребенком		
Общение с родителями о состоянии детей во время утреннего приема и ухода домой		
Умение успокоить детей, создать эмоционально благоприятную обстановку в группе		
Умение проводить диагностику индивидуальных особенностей вновь пришедших детей		
Умение отслеживать эмоциональное и общее состояние детей		
Умение анализировать и устранять причины заболеваемости детей		
Ведение листов адаптации		
Ведение журнала учета и мониторинга посещаемости и заболеваемости детей		
Ведение журнала «Утреннего фильтра»		
Взаимодействие со специалистами по выявленным у детей проблемам		

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Блок 4. ОЖЗ. Охрана жизни и здоровья детей

Карта 4.1. ОЖЗ

Организация и проведение утренней гимнастики»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Подготовленность помещения							
Наличие спортивной формы							
Время проведения							
Длительность							
Музыкальное сопровождение							
Уровень овладения методикой педагогом							
Форма проведения утренней гимнастики							
Учет возрастных особенностей детей							
Дифференцированный подход к детям							
Осуществление контроля за осанкой; дыханием; качеством выполняемых упражнений							
Моторная плотность упражнений							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1 – допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 4.2. ОЖЗ

Анализ проведение гимнастики после сна закаливающих процедур»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Выполнение СанПин (соблюдение графика проветривания, температурного режима(воздуха, воды), требований по охране жизни и здоровья детей, требований к одежде)							
Наличие в группе условий для проведения закаливания (массажные коврики, массажные рукавички для самомассажа, солевые дорожки, другое оборудование для специального закаливания)							
Соответствие с планом (наличие картотеки)							
Закаливание воздухом, режим, проветривание и др.							
Состояние оборудования для закаливания							
Целесообразность размещения оборудования для закаливания							
Индивидуальный подход к детям							
Сформированность навыков у детей							
Формы организации детей при проведении закаливания, их рациональность (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные)							
Приёмы, обеспечивающие интерес, эмоциональность при проведении закаливающих процедур (стихи, потешки, сюрпризный момент)							
Взаимодействие персонала группы							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 4.3. ОЖЗ
«Организация и проведение прогулки»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Санитарное состояние участка							
Выносной материал (наличие, безопасность, соответствие сезону и возрасту, количество)							
Длительность прогулки в соответствии режима							
Наблюдения в природе (выбор объекта наблюдения, отбор и расположение оборудования и материалов, размещение детей, использование приёмов активизации умственной деятельности (поисковые вопросы, сравнение, опора на детский опыт и др.)							
Труд в природе (организация условий труда (объекты труда, оборудование, инструменты, их размещение), формы работы по организации труда (пары, подгруппа, вся группа и т.п.), взаимодействия детей в процессе труда, отношение к труду (интерес, безразличие), приёмы постановки и объяснения задания)							
Индивидуальная работа с детьми (организация обстановки, приёмы руководства и мотивация)							
Подвижные игры (подготовка воспитателя: атрибуты, знание правил, слов и т.д.)							
Самостоятельная двигательная деятельность детей (взаимодействие детей, организация обстановки (атрибутика), способы привлечения детей, обсуждение игровых действий)							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 4.4. ОЖЗ

«Формирование культурно-гигиенических навыков»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Навыки поведения за столом: Правильно пользуются столовыми приборами Пользуются бумажными салфетками: <ul style="list-style-type: none"> • без напоминания • с напоминанием 							
Дежурство по столовой: <ul style="list-style-type: none"> • с удовольствием • без удовольствия 							
Культура общения за столом							
Отношение к приему пищи: <ul style="list-style-type: none"> • едят выборочно, только любимые блюда • съедают все • равнодушно к еде 							
Гигиенические навыки по соблюдению чистоты тела: Имеются навыки самообслуживания в туалетной комнате: <ul style="list-style-type: none"> • правильное использование туалетного мыла • использование полотенца • знают назначение расчески и ее использование 							
Есть наличие носовых платков и их использование							
Сформированности знаний о значении гигиенических процедур							
Уровень сформированных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно замечают, когда необходимо выполнить гигиенические процедуры • с напоминанием воспитателя 							
Навыки аккуратного и бережного обращения с вещами Отношение к одежде: <ul style="list-style-type: none"> • знают последовательность в одевании • опрятен внешний вид • бросают вещи • бережное отношение к одежде (обуви) 							
Уровень сформированных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельны в соответствии с возрастом • ждут помощи • обращаются за помощью • замечают неполадки в одежде, устраняют их • помогают другим 							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Блок 5.С Совместная деятельность педагога с воспитанниками

**Карта 5. 1.С
Трудовая деятельность»**

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>					
Беседа с детьми о предстоящей деятельности						
Исправность и безопасность инвентаря.						
Распределяют ли обязанности дети/воспитатель?						
Учитывается ли трудоемкость разных работ с тем, чтобы в одно и то же время закончили работу?						
Продумана ли расстановка детей?						
Дается ли мотивировка необходимости выполнения работ?						
Вводятся ли правила, регулирующие взаимоотношения?						
Чередование видов деятельности с различной степенью трудности (изменение позы, мышечная нагрузка). Правильно ли решаются возникшие вопросы?						
Характер взаимодействия педагога с детьми: контроль, напоминание. обсуждение						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 5.2. С
Театрализованные игры»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Подбор произведений для драматизации осуществляется в соответствии с перечнем программных произведений и возрастом детей							
Обогащение детей впечатлениями, переживаниями с целью развития театрализованной деятельности							
Наблюдение театрализованно-художественной деятельности детей и анализ уровня ее развития							
Планирование развития театрализованной деятельности детей (определяя близкие, средние и дальние перспективы)							
Использование декораций, костюмов и музыкального оформления драматизации							
Привлечение детей к изготовлению атрибутов							
Использование ТСО: муз. заставки, театр шумовых эффектов, фонограммы и др.							
Руководство эстетическим восприятием художественных образов и эмоциональное отношение к ним							
Умение вызвать интерес к театрализованной деятельности, побуждать детей к ней							
Выбор ролей: - по желанию детей; - по рекомендациям детей; - по совету воспитателей (анализируя возможности каждого)							
Умение выразить образ героя жестами, мимикой, пантомимикой							
Умение организовать данный вид деятельности							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 5.3. С
Конструктивно-модельная деятельность»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Настольный строительный материал: -расположение по цвету и форме на полках или столах (для младшей группы); - расположение наборами в коробках, в которых он приобретён (для средней группы-); -наличие места для одновременного настольного конструирования 5-6 детей; -доступность для детей; -наличие мелких игрушек для обыгрывания построек.							
Крупный строительный материал: - расположение по цвету и форме на полках, низких стеллажах, в коробках; - удобное место для конструирования (в стороне от постоянного движения детей и взрослых); - доступность материала для детей; - крупные транспортные игрушки и игрушки, необходимые для игры.							
Наличие пластмассовых конструкторов с крупными деталями.							
У воспитателя – методические пособия, схемы для организации							
Компетентность воспитателя по выбору материалов для конструирования, правильное и удобное их расположение.							
наличие бросового материала (различные коробочки, кусочки ткани, шпагат, проволока, поролон, пенопласт, бусинки и т.д.)							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 5.4. С
Спортивный досуг, развлечения»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Деятельность детей: интерес, увлеченность; самочувствие, настроение: соответствие нагрузки уровню физического развития детей и их физической подготовленности; проявление двигательной инициативы и творчества детей; навыки самостоятельной двигательной активности.							
Деятельность инструктора по физической культуре: эффективность использования оборудования и инвентаря; соответствие содержания праздника (досуга) теме, сезону и условиям проведения; динамичность праздника (досуга); разнообразие игр, упражнений по двигательному содержанию и способы их подачи; стиль общения.							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

**Карта 5.5.С
Праздники, развлечения**

	Вопрос контроля	Возрастные группы					
	Дата проведения						
Деятельность детей.	Непринуждённость, естественность, заинтересованность, радость, интерес, увлечённость						
	Самочувствие, настроение, отсутствие перегрузок						
	Проявление инициативы и творчества детей						
	Участие всех детей с учетом их индивидуальных склонностей, интересов						
	Качество художественно-речевой, театральной деятельности детей						
Деятельность воспитателя	Смена деятельности.						
	Роль ведущего: -знание детей, умение их организовать, заинтересовать, активизировать их внимание; -эмоциональный тон ведущего; -культура речи; -знание всего материала.						
	Выступления взрослых на празднике (эмоции, исполнение)						
	Соответствие развлечения (досуга) теме, сезону, условиям проведения						
	Эффективность оформления (декорации, атрибуты, музыкальное сопровождение)						
	Соответствие продолжительности в зависимости от возраста детей						
	Взаимодействие музыкального руководителя и воспитателей, стиль общения						
Создание условий для проведения праздника	Наличие сценария						
	Своевременная подготовка атрибутов, игрушек, декораций, ТСО						
	Эстетика внешнего вида детей и взрослых						
	Размещение родителей и гостей						
	Качество используемого материала: доступность, объём и т.д.						
	Познавательная и воспитательная значимость						
	Занимательность, игровые ситуации, сюрпризные моменты						

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Карта 5.6. С
«Игровая деятельность»

<i>Вопросы на контроле</i>	<i>Возрастные группы</i>						
Создание условий педагогом для развертывания игры.							
Предварительная работа педагога с детьми перед игровой деятельностью (обогащение впечатлений детей с целью развития игры).							
Введение педагогом детей в игровую ситуацию.							
Использование прямых и косвенных приемов педагогом при руководстве игровой деятельностью, их соответствие возрасту детей.							
Регулирование педагогом взаимоотношений детей, разрешение конфликтов, возникающих в процессе игры; индивидуальный подход к детям.							
Использование педагогом разных или специально моделируемых ситуаций для решения задач нравственного, эстетического, личного развития детей.							

Условные обозначения: 2 – нет замечаний, 1- допустимо, 0 – имеются существенные замечания

Выводы:

Рекомендации:

Старший воспитатель:

Ознакомлены:

Дата _____

Аналитическая справка по итогам оперативного контроля

за _____
в МБДОУ «Детский сад №12»

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 МДОУ соответствует требованиям действующего законодательства и локальных актов МДОУ. Грубых нарушений, препятствующих эффективной деятельности педагогического коллектива, (не) выявлено.

Старший воспитатель _____
(ФИО подпись)

00.00.0000

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12»
(МБДОУ «Детский сад №12»)

ПРИКАЗ

00.00.20__

№ 0000

г. Барнаул

О проведении
тематического контроля

На основании годового плана работы МБДОУ «Детский сад №12» на _____ учебный год, с целью выявления состояния работы по.....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематический контроль по теме: «.....» с _____ по _____ по следующим направлениям:

2. Создать комиссию для проведения тематического контроля по теме: в составе:

_____ - председатель комиссии, заведующий;
_____ - член комиссии, старший воспитатель;
_____ - ФИО сотрудника, член комиссии, должность

3. Утвердить план-график проведения тематического контроля

4. Итоги тематического контроля подвести на Педагогическом совете _____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя _____.

Заведующий _____

Приложение № 9
к положению о внутриучрежденческом контроле

План-график проведения тематического контроля по теме:
«.....»
с 00.00.20 ____ по 00.00.20 ____

Цель:

Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный
		Карты контроля		Старший воспитатель

Аналитическая справка по итогам тематической проверки
« _____ »
(тема)
в МБДОУ «Детский сад №12»
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(ов) и личная подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12»
(МБДОУ «Детский сад №12»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00-осн

г. Барнаул

Об итогах 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