

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

М.А. Холодкова
« 18 » 12 20 19

РАССМОТРЕНО:

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2
« 18 » 12 20 19

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №208»

от 18.12.19 № 15/1-ос
В.Л. Катаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №208»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №208» общеразвивающего вида (далее Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (далее МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее — контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организация, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз, специально созданные комиссии, утвержденные приказом заведующего МБДОУ.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

2.2. основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;

- определение возможностей и путей направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ,
- 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 организация образовательного процесса, результаты деятельности работников МБДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или 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 государственно-общественного органа управления МБДОУ.

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 правовыми актами федеральных, региональных и муниципальных управления образованием, органов местного самоуправления, учредительными документами МБДОУ, 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, открытую деятельность и другие мероприятия работников МБДОУ,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории МБДОУ

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации
- изучать соблюдение мер безопасности работниками МБДОУ

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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-графиком 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, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МБДОУ. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы МБДОУ. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до работников перед началом учебного года.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников или

других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды:

4.3.1. Оперативный контроль.

Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени.

4.3.2. Тематический контроль.

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в МБДОУ, или по направлениям деятельности МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Фронтальный контроль.

Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.4. Итоговый контроль.

Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об МБДОУ и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце года. Оформляется в виде отчета о самообследовании деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качество кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности организации.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля.

5.1. 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. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика контроля учитываются:

- периодичность проверки:
- оперативный контроль - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
- тематический контроль – не реже одного раза в год, не более трех раз в год;
- фронтальный – по мере необходимости;
- итоговый – 1 раз в год;
- персональный - по мере необходимости;
- регулирующий - по мере необходимости;
- текущий - по мере необходимости;
- систематический - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом- графиком контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники МБДОУ знакомятся каждый месяц на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля) приведены в приложении к настоящему положению. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, 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 выносятся решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля

составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за прошедший календарный год, заслушивается на общем собрании трудового коллектива, размещается на сайте МБДОУ и до 20 апреля текущего года предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание (программа проверки), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.5.3. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ. 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 МБДОУ.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.6. 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.

5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.8. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа

документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. 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. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля работников МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой, собирает подписи работников МБДОУ, в отношении которых проводилась проверка). В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.11. Работник МБДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Работник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. 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 с работниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.6.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы МБДОУ на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.6.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

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

- карты контроля (Приложение 1)
- план-график контроля на учебный год (приложение №2);
- доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления организации;
- справки о результатах проверки (Приложение №3);
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий;
- приказы по вопросам тематического контроля (Приложение №4);
- справки о результатах тематического контроля (Приложение №5)
- приказы об итогах тематического контроля (Приложение №6)
- отчет о выполнении контроля за год (Приложение №7).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве МБДОУ.

5	Тетрадь приема детей																			
6	Эстетика оформления документации																			

БЗ – без замечаний

С-ПК – собеседование, повторный контроль

Кто проводил контроль:

Оперативный контроль карта №3

Уровень подготовки педагогов к физкультурному занятию

Дата _____ время _____

Группа _____

Воспитатель _____

№	Вопросы на контроле	0	1	2	примечания
1.	Выполнялись ли гигиенические требования к организации занятия (помещение, одежда, оборудование)				
2.	Уровень методической подготовленности к занятию: •наличие конспекта •форма занятия традиционная нетрадиционная •полнота осуществления задач оздоровительных воспитательных образовательных •соответствие задач данному возрасту				

Критерии оценивания: 2 балла – соответствует норме; 1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №4

Карта контроля организации, проведения и эффективности гимнастики пробуждения

Дата проведения: _____

Вопросы на контроле	Группа №1	Группа №2	Группа №3
Гимнастика пробуждения			
Уровень овладения методикой педагогом			
Эффективность гимнастики пробуждения в постели			
Организация закаливающих процедур			
Качество выполнения упражнений детьми			
Уровень общения, эмоциональный фон			

+ - без замечаний

- - с замечаниями

Выводы и рекомендации:

Оперативный контроль карта №5

КАРТА

анализа организации развивающей предметно-пространственной среды (РППС)
в соответствии ФГОС ДО в МБДОУ № _____ месяц _____
год _____

№ п/п	Критерии анализа	группы		
		1	2	3
1.	ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАКСИМАЛЬНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА ДОУ -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			
3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ РАЗЛИЧНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ -инклюзивного образования			
	-учет национально-культурных, климатических условий			
	-учет возрастных особенностей детей			
4.	НАСЫЩЕННОСТЬ СРЕДЫ -оснащение средствами обучения и воспитания			
	-эмоциональное благополучие			
	-возможность самовыражения			
5	ТРАНСФОРМИРУЕМОСТЬ ПРОСТРАНСТВА -изменения в среде (в зависимости от образовательной ситуации, меняющихся интересов и возможностей детей)			
6	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)			
7	ВАРИАТИВНОСТЬ СРЕДЫ -наличие различных пространств (для игры, конструирования, игры и пр)			
	-наличие разнообразных материалов, обеспечивающих свободный выбор детей			
	-периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов в группе			
8	ДОСТУПНОСТЬ СРЕДЫ - свободный доступ к играм, игрушкам, материалам, пособиям			

	-исправность и сохранность материалов			
9	БЕЗОПАСНОСТЬ СРЕДЫ -соответствие всех ее элементов требованиям по обеспечению надежности и безопасности их использования			
10	НАЛИЧИЕ В ГРУППЕ ТСО			

Оперативный контроль карта №6

Карта контроля организации двигательной активности детей

Цели проверки - контроль за воспитательно-образовательным процессом; анализ системы работы по обеспечению двигательной активности детей

Дата проверки _____

Проверку проводила старший воспитатель: _____

№	Вопросы на контроле	Группа		
		№1	№2	№3
1	Физкультурно-оздоровительной работы в течение дня			
1.1	Планирование			
1.2	Организация и проведение			
1.3	Условия для самостоятельной двигательной деятельности детей:			
1.4	Картотечное сопровождение			
2	Контроль за нагрузкой, связанной с двигательной деятельностью детей.			
3	Организация двигательной деятельности на прогулке.			
3.1	Организация и проведение подвижных игр			
3.2	В самостоятельной деятельности			
3.3	Организация спортивных соревнований, развлечений.			
4	Соответствие задач двигательной активности уровню развития двигательных умений и навыков детей.			
5	Учет интересов детей и склонностей к различным видам двигательной деятельности.			
6	Работа с семьей			
7	Наличие физкультурного уголка			
7.1	Оптимальность размещения			
7.2	Эстетичность и современность оформления			
7.3	Соблюдение санитарных требований и требований безопасности			
7.4	Разнообразие содержания			

7.5	Соответствие возрасту и особенностям детей			
7.6	Доступность пособия для детей			
7.7	Атрибуты для игр с прыжками (скакалки, колечки, плоские круги для перепрыгивания и т.п.)			
7.8	С бросанием, ловлей и метанием (кегли, кольцоброс, мячи, мешочки с песком)			
7.9	Маски			
8	Наличие спортивных игр (городки, теннис, бадминтон, баскетбол и т.п.)			
9	Наличие в группе условий для проведения закаливания и профилактики плоскостопия			
10	Нестандартное оборудование, изготовленное воспитателем			
11	Наличие выносного материала для проведения подвижных игр на прогулке			

Условные обозначения:

- да
- частично
- нет
- С-ПК – собеседование, повторный контроль

Вывод: _____

Оперативный контроль карта №7

«Планирование индивидуальной работы с детьми»

Дата проведения: _____

ФИО воспитателя, группа

1. Периодичность планирования индивидуальной работы с детьми

2. Какие виды деятельности охватывает индивидуальная работа

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 _____

Проверил: _____

Ознакомлен: _____

Оперативный контроль карта №8

Анализ занятия по ознакомлению с окружающим

Ф.И.О. педагога, проводившего занятия _____

Дата проведения занятия _____

Группа _____

Тема занятия _____

№ п/п	Критерии оценки	Уровни оценки		
		высокий	средний	низкий
РАБОТА ВОСПИТАТЕЛЯ				
1.	<i>Подготовка к непосредственной деятельности</i>			
	- Подбор демонстрационного и раздаточного материала			
	- Рациональное размещение материала			
	- Предварительная работа с детьми (беседы, организация наблюдений, дидактические игры, чтение художественной литературы)			
2.	<i>Санитарно-гигиенические требования</i>			
	- Удовлетворение двигательной активности (организация динамических пауз, физкультминуток)			
	- Соблюдение санитарно-гигиенических требований на НОД			
	- Смена деятельности детей в течение НОД			
	- Соответствие длительности НОД санитарно-гигиеническим нормам			
3.	<i>Использование разнообразных форм организации детей (работа малыми подгруппами, в паре, индивидуальная и коллективная работа). Оправданность выбранных форм</i>			
4.	<i>Использование разнообразных приемов работы с детьми</i>			
	- Игровых			
	- Привлечения и сосредоточения внимания детей			
	- Обеспечения эмоциональности, интереса детей			
	- Активизация самостоятельного мышления детей			
	- Поддачи нового с опорой на имеющиеся у детей знания			
5.	<i>Умение регулировать поведение детей в процессе НОД, сохранять интерес детей в течение всей НОД</i>			
6.	<i>Индивидуальная работа с детьми</i>			
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕТЕЙ				
1	<i>Поведение детей в процессе НОД:</i>			
.	- Проявление инициативы			
	- Сохранение интереса на протяжении НОД			
	- Активность слухового внимания, сосредоточенность при выполнении заданий			

Время проведения (соответствие режиму дня)	
Санитарное состояние участка	
<i>Выносной материал</i>	
Наличие	
Безопасность	
Соответствие сезону и возрасту	
Количество	
<i>Организация прогулки</i>	
Длительность (соответствие режиму)	
Индивидуальная работа с детьми	
Подвижные игры, организованные воспитателем (название, количество детей, участвующих в играх)	
Подвижные игры, организованные детьми (название, количество детей, участвующих в играх)	
Игры – соревнования (название, количество детей, участвующих в играх)	
Самостоятельная двигательная деятельность детей	
Наблюдения в природе	
Труд в природе	

Условные обозначения: «+» - в наличии; «+/-» - частично; «-» - отсутствует

Выводы и рекомендации:

С результатами проверки ознакомлены:

Оперативный контроль карта №13

СОБЛЮДЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ КУЛЬТУРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НАВЫКОВ У ВОСПИТАННИКОВ В ТЕЧЕНИИ ДНЯ

Дата _____

Объект контроля		
	Мытье рук	
	Мыло	

+ отлично
 = хорошо
 удовлетворительно
 неудовлетворительно

Выводы и предложения:

Оперативный контроль карта №15
 Карта контроля организации работы по ОБЖ.

Возрастные группы: все группы

Дата проведения:

№ п/п	Вопросы на контроле	Возрастные группы, недели месяца											
		Группа №1				Группа №2				Группа №3			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Систематичность занятий по ОБЖ												
2.	Разнообразие видов занятий по ОБЖ												
2.1.	Беседы												
2.2.	Тематические занятия												
2.3.	Целевые или условные прогулки												
2.4.	Сюжетно-ролевые игры												

2.5.	Дидактические игры																		
2.6.	Подвижные игры																		
2.7.	Ознакомление с художественной литературой																		
2.8.	Досуг, развлечения																		
3.	Планирование работы по ОБЖ																		
4.	Мастерство воспитателя при проведении работы по развитию у детей навыков безопасного поведения																		
5.	Работа с родителями по данной проблеме																		

Оперативный контроль карта №16
Карта контроля организации досугов и развлечений

Дата проведения: _____

Вопросы на контроле	Возрастные группы		
	Группа №1	Группа №2	Группа №3
Деятельность детей			
Интерес, увлечённость			
Самочувствие, настроение, отсутствие перегрузок			
Проявление инициативы и творчества детей			
Участие всех детей с учетом их индивидуальных склонностей, интересов			
Деятельность воспитателя			
Смена деятельности			
Соответствие развлечения (досуга) теме, сезону, условиям проведения			
Эффективность оформления (декорации, атрибуты, музыкальное сопровождение)			
Соответствие продолжительности в зависимости от возраста детей			

Взаимодействие музыкального руководителя и воспитателя, стиль общения

Выводы и рекомендации:

Оперативный контроль карта №17

Карта контроля организации закаливания.

Возрастные группы: все группы

Дата: _____

№ п/п	Вопросы на контроле	Возрастные группы		
		Группа № 1	Группа №2	Группа №3
1	Правильность методики проведения закаливающего мероприятия			
2	Наличие инвентаря и оборудования для проведения закаливания, сан.состояние правильность хранения			
3	Закаливание воздухом, режим, проветривание			
4	Индивидуальный подход к детям			

Без замечаний - +

Собеседование, повторный контроль - ПК

Выводы и рекомендации:

Оперативный контроль карта №18
Карта контроля организации питания детей.

Дата проведения _____

Проверку проводила старший воспитатель _____

Вопросы на контроле		Возрастная группа		
		№	№	№
Гигиеническая обстановка	Санитарное состояние			
	размещение столовой мебели;			
	проветривание;			
	выполнение режима питания.			
Сервировка стола	учет требований сервировки стола и возраста детей;			
	эстетика сервировки;			
	оценка деятельности дежурных			
Согласованность в работе взрослых и их руководство организацией питания	подготовка детей к приему пищи;			
	Организация гигиенических процедур;			
	настроение и общение;			
	обстановка во время приема пищи;			
	Навыки пользования столовыми приборами (ложка, вилка)			
	Культура поведения за столом			
Общение воспитателя с детьми во время приема пищи	Умение преподнести блюдо (нелюбимое, новое)			
	Обращение внимания на вкусно приготовленную пищу, ее внешний вид			
	Обучение правилам поведения за столом			

Условные обозначения:

- высокий
- средний
- низкий
- С-ПК – собеседование, повторный контроль

Вывод: _____

Оперативный контроль карта №22

Работа с родителями

Возрастные группы: все группы

Дата проведения:

№ п/п	Вопросы на контроле	Возрастные группы, недели месяца											
		Группа №1				Группа №2				Группа №3			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Проведения родительского собрания в группе												
2.	Состояние наглядной информации для родителей												
3.	Состояние документации по работе с родителями, план работы, протоколы.												
4.	Выход информации согласно месячного плана.												
5.	Наличие обязательных разделов (режим дня, расписание занятий) в информационном центре для родителей												
	-актуальность, содержательность информации												
	- эстетика оформления												
	-сменяемость материалов												

Условные обозначения:

2 балла – соответствует норме;

1 балла – соответствует частично;

0 балл - не соответствует.

Рекомендации:

Оперативный контроль карта №23

Карта анализа профессионального мастерства воспитателей
по развитию речи

1.	Утренняя гимнастика: Время, место, длительность																		
2.	Приём пищи: Время, длительность, внешний вид детей.																		
3.	Соблюдение графика организации занятий, длительность																		
4.	Двигательные паузы между занятиями																		
5.	Прогулка: соблюдение времени, отведённого под прогулку, режим организации прогулок (утро, день, вечер).																		
6.	Сон детей.																		
7.	Правильность методики проведения закаливающего мероприятия																		
8.	Игровая длительность в режиме дня.																		

+ без замечаний

- собеседование, повторный контроль

Оперативный контроль карта №25
Санитарно-гигиеническое состояние групп

Дата: _____

Проверяющий (е): _____

Предмет контроля	Группа №1	Группа №2	Группа №3
Проведение в группе ежедневной влажной уборки			
Наличие маркировки постельного белья, полотенец			
Проведение уборки туалетных комнат			
Соблюдение маркировки уборочного инвентаря и условий хранения			
Соблюдение питьевого режима			
Наличие инструкций по режиму мытья посуды			
Маркировка посуды			

Соблюдение правил личной гигиены работниками группы (внешний вид, спец. одежда)			
Проведение мытья окон снаружи внутри			
Соблюдение режима проветривания			
Санитарное состояние помещений			
Санитарное состояние батарей			

Заключение:

Подпись

Ознакомлены:

Оперативный контроль карта №26
«Театрализованная деятельность в группе»

Дата: _____

№	Критерии оценки	Группа №1	Группа №2	Группа №3
1	Содержание предметно-пространственной среды (наличие пособий, материалов, оборудования)			
1.1	Разные виды театра: настольный, на ширме, на фланелеграфе, «живая рука», пальчиковый, ложковый, перчаточный и др.			
1.2.	Игрушки-забавы			
1.3.	Маски, шапочки			
1.4.	Декорации, театральные атрибуты			
1.5.	Ширма			
1.6.	Фланелеграф			
2	Соблюдение требований и условий организации предметно-пространственной среды			
2.1.	Зона театра расположена рядом с игровой зоной			
2.2.	Безопасность пособий и оборудования			
2.3.	Соответствие пособий и оборудования возрасту детей			
2.4.	Эстетичность материала и оборудования			
3	Анализ планирования театрализованной деятельности с детьми			

3.1	Работа в книжном уголке			
3.2	Чтение художественной литературы. Знакомство и беседа по произведению.			
3.3	Индивидуальная работа с детьми (по развитию словаря, связной речи диалогической и монологической речи)			
3.4	Игры: дидактические, сюжетно-ролевые, игры-драматизации, режиссерские игры и др.			
3.5	Рассматривание иллюстраций, предметов, игрушек, явлений природы			
3.6	Систематическое планирование театрализованных игр в группе, как совместной и самостоятельной деятельности детей			
3.7	Планирование показа театрализованных представлений для младших сверстников			

+ - да

- - нет

* - частично

Выводы и

рекомендации: _____

Оперативный контроль карта №27

Карта персонального контроля

организации и проведения утренней гимнастики с детьми

Возрастная группа _____ Дата _____ Количество детей _____

Воспитатель _____

Время _____

№	Критерии анализа	0	1	2	Примечание
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований: (одежда и обувь детей, одежда и обувь педагога, оборудование, помещение)				
2.	Место проведения: <ul style="list-style-type: none"> • Помещение групповой комнаты • Физкультурный зал • Музыкальный зал • 				
3.	Показатели готовности воспитателя: <ul style="list-style-type: none"> 2 Знание педагогом упражнений, основных видов движения и т.д. 3 Использование музыкального сопровождения 4 Использование спортивного инвентаря 				

4.	Форма организации гимнастики: 3 Комплекс общеразвивающих упражнений 4 Ритмическая гимнастика 5 Комбинированная 6 Подвижная игра				
5.	Использование приемов: 4 Объяснение и показ выполнения упр. воспитателем 5 Показ упражнения ребенком 6 Игровые приемы				
6.	Качество выполнения упражнений детьми				
7.	Соблюдение всех этапов проведения гимнастики, дозировки упражнений и темпа проведения гимнастики в соответствии с возрастом				

Критерии оценивания: 2 балла – соответствует норме; 1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Рекомендации: _____

Подпись и должность проверяющего _____

Подпись проверяемого _____

Оперативный контроль карта №28
 Карта профессионального мастерства воспитателя.
 Анализ занятия по ФЭМП.

Группа № _____

Воспитатель _____

Дата: _____

№ п/п	Вопросы для изучения	Да	Нет	Частично
1	Соответствует ли программное содержание данному возрасту.			
2	Имеется ли наличие нового, обеспечивающее некоторое усилие и напряжение мысли.			
3	Имеются ли в занятии элементы занимательности.			
4	Присутствуют ли приемы, направленные на: привлечение и сосредоточение внимания, активизацию и самостоятельность мысли,			

	подачу нового с опорой на имеющийся опыт у детей.			
5	Доступно ли воспитатель объясняет задания детям.			
6	Понятно ли ставит вопросы перед детьми.			
7	Повторяются ли вопросы, задания несколько раз.			
8	Имеются ли суждения в ответах детей.			
9	Могут ли дети устанавливать связи			
10	Поведение детей на занятии в процессе работы: с удовольствием и интересом, с увлечением, помогают при ответах других.			

Подпись:

Оперативный (административный) контроль карта №1.2

Карта контроля за деятельностью старшего воспитателя

_____20__г.

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
	Планирование работы МБДОУ				
1	- календарное планирование воспитательно-образовательной работы групп на месяц				
	- календарное планирование в группах на неделю				
	- планирование работы с родителями;				
	- планирование физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками;				
	- планирование взаимодействия с социокультурным окружением				
2	Расписание и проведение занятий, работы кружков.				
3	Проведение утренников и развлечений				
4	Стимулирование деятельности работников МБДОУ				
5	—Организацию самообразовательной, а также инновационной, поисковой деятельности педагогов				

	Информационное обеспечение управления МБДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители, воспитанники, администрация, внешняя информация и сохранение информации с действующими потоками:				
6	— по направлениям деятельности в соответствии с годовым планом;				
	— управленческая (решения педсоветов, совещаний при заведующем и др.);				
	— о выполнении решений педсоветов;				
	— текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
7	Подготовка заседаний педагогического совета				
10	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, техники безопасности в организации работы педагогов в группах.				
11	Сохранение, использование и пополнение фонда				
	методической литературы, пособий				
12	Обеспечение замкнутости (цикличности) управления МБДОУ				
	- проведение анализа деятельности педагогов ДОУ.				
	- осуществление итогового анализа работы групп				
13	Совершенствование образовательного процесса				
	- проведение диагностики;				
	- использование результатов диагностики в организации коррекционной работы.				
	-Создание организационных, научно-методических условий для реализации педагогами новых педагогических технологий, внедрения парциальных программ				
	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;				

06															
2															
кв															
07															
08															
09															
3															
кв															
10															
11															
12															
4															
кв															

Оперативный (административный) контроль карта №3.2
По выполнению норм питания детей

Ф.И.О., должность осуществляющего контроль _____

Дата _____

Продукты	Норма		Фактически		% выполнения
	ясли	сад	ясли	сад	
Мясо бескостное	55	60,5			
Мясо на кости	68	75			
Рыба(филе)	34	39			
Птица (куры 1 кат. потр.)	23	27			
Молоко	255	300			
Кисломолочные продукты	135	150			
Творог	30	40			
Сыр	4,3	6,4			
Картофель с 01.09 по 31.10	160	187			
Картофель с 31.10 по 31.12	172	200			
Картофель с 31.12 по 28.02	185	215			
Картофель с 28.02 по 01.09	200	234			
Овощи	256	325			
Фрукты свежие	108	114			
Соки	100	100			
Сметана	9	11			
Яйцо	0,5	0,6			
Крупы	30	43			
Макаронные изделия	8	12			

Фактическая стоимость питания

Вывод

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта №4.2

Карта анализа годового плана

Параметры	Наличие (да/нет)	Содержательная наполняемость	Примечание
Наличие и содержание проблемно-ориентированного анализа			
Постановка годовых задач, приоритетных направлений			
Содержание работы по управлению МДОО			
Содержание методической работы (включая, мероприятия по реализации ФГОС ДО и Профессионального стандарта)			
Мероприятия по проведению аттестации педагогов			
Организация массовых мероприятий, праздников, развлечений			
Мероприятия, направленные на обеспечение вариативного дошкольного образования			
Мероприятия и направления деятельности по обеспечению приемственности дошкольного и начального общего образования			

Деятельность коллектива, направленная на создание безопасного воспитательно-образовательного пространства и здоровьесберегающей среды			
Работа с родителями, семьей и общественностью			
Инновационная деятельность коллектива			
Система контроля			
Административно-хозяйственная и финансовая деятельность			
Соответствие содержания запланированных мероприятий поставленным годовым задачам			
Соответствие требованиям делопроизводства			
Подпись _____ Ознакомлен _____			

Оперативный (административный) контроль карта №5.2

Карта анализа выполнения годового плана

Параметры	Выполнение мероприятий разделов плана	Соблюдены сроков выполнения	Примечание
Наличие и содержание проблемно-ориентированного анализа			
Постановка годовых задач, приоритетных направлений			
Содержание работы по управлению МДОО			
Содержание методической работы (включая, мероприятия по реализации ФГОС ДО и Профессионального стандарта)			
Мероприятия по проведению аттестации педагогов			

Организация массовых мероприятий, праздников, развлечений			
Мероприятия, направленные на обеспечение вариативного дошкольного образования			
Мероприятия и направления деятельности по обеспечению приемственности дошкольного и начального общего образования			
Деятельность коллектива, направленная на создание безопасного воспитательно-образовательного пространства и здоровьесберегающей среды			
Работа с родителями, семьей и общественностью			
Инновационная деятельность коллектива			
Система контроля			
Административно-хозяйственная и финансовая деятельность			
Соответствие содержания запланированных мероприятий поставленным годовым задачам			
Соответствие требованиям делопроизводства			
<p>Вывод</p> <p>Рекомендации</p> <p>Подпись _____</p> <p>Ознакомлен _____</p>			

Оперативный (административный) контроль карта №6.2

Карта контроля «Наличие и ведение документации по ОТ и ТБ» _____ 20__ г.

Вопросы / группы	По охране труда				По противопожарной безопасности	
	Соблюдение сроков проведения	Соблюдение сроков стажировки	Оформление протоколов	Оформление инструктажей (журнал)	Соблюдение сроков проведения	Оформление инструктажей (журнал)

Старший воспитатель						
Завхоз						

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации:

С рекомендациями ознакомлен и согласен:

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта №7.2

Карта контроля «Наличие и ведение документации по ППБ и ГО ЧС»

_____20__г.

Вопросы / группы	По противопожарной безопасности				
	Соблюдение сроков проведения эвакуаций	Соблюдение сроков обучения	Оформление приказов, справок по ПБ	Оформление инструктажей (журнал)	Соблюдение сроков проведения
Завхоз (отв. по ПБ)					

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации:

С рекомендациями ознакомлен и согласен:

С рекомендациями ознакомлен и согласен:

Оперативный (административный) контроль карта №9.2
Организации питания детей в группе

за _____ 20__ г.

Кем _____

№	Содержание контроля	Группы					
		1		2		3	
		Д	К	Д	К	Д	К
1	распределение функц. 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 индивидуаль-ных особенностей аппетита						
13	методы мотивации и поощрения, презентация блюд						

Примечание: Д – диагностика, К – коррекция после рекомендаций
3 – нет замечаний, 2- допустимо 1 – имеются существенные замечания

Выводы

Оперативный (административный) контроль карта №10.2
АКТ - ПРОВЕРКИ
сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся
продуктов

Дата _____

Комиссия в составе: _____

провела выборочно проверку сроков хранения и своевременного использования продуктов
следующих продуктов питания

№	Наименование	Единица измерения	Дата поступления	Дата реализации	Срок хранения
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Вывод: _____

Подписи членов комиссии _____

Оперативный (административный) контроль карта №11.2
АКТ- ПРОВЕРКИ
соблюдения правил и требований доставки продуктов

от _____

Ф.И.О., должность осуществляющего контроль _____

Мною была проведена проверка соблюдения правил и требований транспортировки продуктов
и установлено следующее:

№	Поставщик /Наименование							
1								
2								
3								
4								
5								

Вывод _____

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта №12.2
АКТ КОНТРОЛЯ
«ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ В БЛЮДО»

дата _____

Ф.И.О. и должность осуществляющего контроль _____

произвела проверку по закладке продуктов в блюдо и установила

Наименование блюда	Наименование продукта	Выход по меню	Выход по факту

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта №13.2
КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЕ ОБЪЕМА ПОРЦИИ БЛЮДА НОРМЕ ВЫХОДА

Бракеражная комиссия в составе:

Заведующий,

_____ Ф.И.О.

Младший воспитатель

_____ Ф.И.О.

1.7 Уборочный инвентарь: - наличие; - маркировка; - состояние.																				
1.8 Общее состояние.																				
2. Спец. одежда.																				
3. Документация: - складского учета; - учета скоропортящейся продукции; - отходов овощей; - актов разделки мяса; - учета денежных средств.																				
4. Выполнение инструкции по ОТ и ТБ																				

Оперативный (административный) контроль карта №17.2

ДРК санитарного состояния на пищеблоке																				
Дата:																				
Кем:																				
У кого:																				
Содержание	Диагностика						Регуляция						Коррекция							
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1. Горячий цех																				
1.1 Электрооборудование: - духовые шкафы; - плиты; - котлы; - овощерезка.																				
1.2 Холодные камеры: - своевременность разморозки; - чистота; - температурный режим.																				
1.3 Суточная проба: - состояние кассетницы; - состояние банок и крышек; - время забора.																				

Содержание	Диагностика						Регуляция						Коррекция					
	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
1. Эстетика помещения																		
2. Проветривание																		
3. График получения пищи на пищеблоке																		
4. Мебель: - ростовка; - сан. и тех.состояние.																		
5. Тара для пищи: - достаточность; - маркировка; - состояние.																		
6. Раздаточный инвентарь: - достаточность; - маркировка.																		
7. Посуда для приема пищи: - кол-во; - состояние; - салфетницы; - ножи, вилки.																		
8. Объем порций при раздаче																		
9. Своевременность раздачи																		
10. Сервировка стола																		
11. Раковины: - состояние; - маркировка; - заглушки.																		
12. Ветошь: - наличие; - состояние; - хранение.																		
13. Спец. одежда и полотенца: - наличие; - состояние.																		
14. Моющие: - наличие; - хранение.																		

Приложение №3

**Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за _____ 20__
года**

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

В _____ месяце оперативный контроль проводился по следующим вопросам:

Методический контроль общих вопросов (ежедневный, еженедельный):

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

Методический контроль организации образовательной деятельности: _____.

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

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

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

Замечания и рекомендации по внеплановому оперативному контролю: _____.

Выводы по результатам оперативного контроля за _____ 20__ г.

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

Старший воспитатель

ФИО подпись

00.00.0000

Приложение №4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №208» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №208»)

ПРИКАЗ

00.00.000

№00-осн

г. Барнаул

О проведении тематического контроля

С целью выяснения состояния работы по _____,
в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад №208» на
_____ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию для проведения тематического контроля по теме:
«_____» в составе:

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

....

2. Провести тематический контроль по теме: _____
с _____ по _____ по следующим
направлениям: _____.

3. Утвердить план проведения тематического контроля (Приложение №1).

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № _____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя
_____.

Заведующий МБДОУ

В.Л. Катаева

Приложение №1 к приказу
от _____ № _____

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

Цель: Проанализировать эффективность работы по экологическому воспитанию

Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный

Приложение №5

Аналитическая справка по итогам тематической проверки

«_____»

(тема)

в МБДОУ «Детский сад №»,
проведенной с _____ по _____

(сроки)

Приказ №00-осн от 00.00.0000

(основание проверки)

Состав комиссии: _____ – председатель комиссии, заведующий;

_____ – член комиссии, ст. воспитатель;

ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

Цель работы комиссии – _____

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки) _____

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) _____

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

1.

Ответственные:

Срок: постоянно

2.

Ответственные:

Срок:

Председатель комиссии :

ФИО и личная подпись

Члены комиссии:

ФИО и личная подпись

Со справкой ознакомлены:

Должность, ФИО сотрудника и личная подпись

Приложение №6

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

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00-осн

г. Барнаул

Об итогах проведении тематического контроля

На основании аналитической справки тематического контроля по теме «_____»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.

Ответственные:

Срок:

2.

Ответственные:

Срок:

3.

Ответственные:

Срок:

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № ____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на ст. воспитателя _____

Заведующий МБДОУ _____

Приложение №7

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год.

Таблица 1.

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/количество
1 Проведено проверок по плану			
Из них: - проведено в соответствии с планом			

- проведено с изменениями срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2 Проведено внеплановых проверок			
Из них: - по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий