

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Кобзева Н.В. Кобзева

«31» января 2019г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового

коллектива протокол № 1

от «29» января 2019 г.



ОТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ ЦРР -

«Детский сад №217»

№ 57 от «31» января 2019г.

Нестерова Н.В. Нестерова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД №217»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №217» (далее Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №217» (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 организации, 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 Российской Федерации, 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, главный бухгалтер, 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 решения 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.

Оперативный контроль карта № 1
Вопросы, требующие постоянного контроля (не менее 1 раза в неделю)

Вопросы оперативно го контроля	группа / дата	групп	групп	групп	групп	групп	групп	муз. руковод.	инстр- р по ФК
		а №1	па №2	па №3	па №4	а №5	па №6		
Вопросы, требующие постоянного контроля									
1	Соблюдение режима дня:								
2	Подготовка воспитателя к занятию:								
3	Организация питания:								
4	Охрана жизни и здоровья детей:								
5	Санитарное состояние:								
6	Оформление и обновление информации в уголке для родителей:								

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации:

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта № 2

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа профессиональных умений по взаимодействию с родителями
Ф.И. О. педагога _____

Дата посещения, группа _____

№ п/п	Критерии анализа	Баллы			Комментарии
		0	1	2	
1.	Умение установить доверительные отношения, контакт с членами семьи с целью согласования воспитательных воздействий на ребенка				
2.	Умение определить уровень родительской мотивации к сотрудничеству с ДООУ				
3.	Умение планировать работу с родителями на основе изучения семьи				
4.	Владение методами дифференцированного подхода к родителям с учетом их индивидуальных особенностей				
5.	Владение формами и методами индивидуальной, подгрупповой и коллективной работы с родителями				
6.	Умение создавать благоприятный микроклимат общения (педагог-родитель)				
7.	Использование разнообразных и эффективных методов и форм психолого-педагогического просвещения родителей				
8.	Умение педагога организовать работу по вовлечению родителей в воспитательно-образовательный процесс				
9	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.

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

	-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												

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта № 4
(не менее 1 раза в год по образовательным областям каждого педагога)
Карта анализа НОД

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Образовательная область, тема НОД _____

Дата, время _____

№ п/п	Критерий оценивания	0 (критерий отсутствует полностью)	1 (критерий встречается редко)	2 (критерий присутствует постоянно)	Примечание
1.	Наличие структурных компонентов занятия: (вводная часть, основная часть, заключительная часть)				
2.	Содержание цели, задач, используемых методов, содержания деятельности возрастным особенностям				
3.	Эффективность интеграции образовательных областей				
4.	Соответствие дидактических материалов содержанию образовательной деятельности				
5.	Введение детей в образовательную деятельность посредством организации игровой или познавательной ситуации				
6.	Обсуждение с детьми плана совместной деятельности, последовательности действий (старший дошкольный возраст)				
7.	Наличие условий для взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности				
8.	Эффективность использование разных форм организации деятельности детей (индивидуально, в парах, микрогруппах, коллективно)				
9.	Создание условий для проявления детьми инициативы и самостоятельности				
10.	Эффективность использования ресурсов развивающей предметно-пространственной среды				
11.	Использование реальных или специально моделируемых ситуаций для решения задач нравственного, эстетического, личностного развития				

	детей				
12.	Отсутствие директивной позиции взрослого				
13.	Побуждение детей к выражению своего отношения к результатам образовательной деятельности посредством вопросов проблемного характера: Зачем мы это делали? Важно ли для тебя то, о чем узнали? Как это нам пригодится в жизни? Что было самым трудным? Почему? У кого ты просил помощи? Кому помог сам?				

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме;

1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта № 5
(не менее 1 раза в год)
Карта анализа НОД по физическому развитию

Дата _____ время _____

Группа _____

Воспитатель _____

Инструктор по ФК _____

№	Вопросы к анализу	0	1	2	Примечания
1.	Выполнялись ли гигиенические требования к организации всего занятия (помещение, одежда, оборудование)				
2.	Уровень методической подготовленности к занятию: <ul style="list-style-type: none"> •наличие конспекта •форма занятия традиционная нетрадиционная •полнота осуществления задач оздоровительных воспитательных образовательных •соответствие задач данному возрасту 				
3.	Соответствие физической нагрузки нормам:				
	В водной				
	В основной				
	В заключительной				
4	Оценка деятельности взаимодействия воспитателя (инструктора по ФК) с детьми Умение руководить детским коллективом				
5.	Тон				
6.	Согласованность действий в ходе занятий				
7.	Осуществление индивидуального подхода				
8.	Моторная плотность				

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

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №6

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа 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"> ✓ Знание педагогом упражнений, основных видов движения и т.д. ✓ Использование музыкального сопровождения ✓ Использование спортивного инвентаря 				
4.	Форма организации гимнастики: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Комплекс общеразвивающих упражнений ✓ Ритмическая гимнастика ✓ Комбинированная ✓ Подвижная игра 				
5.	Использование приемов: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Объяснение и показ выполнения упр. воспитателем ✓ Показ упражнения ребенком ✓ 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: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №7

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа организации и проведения гимнастики после сна

Ф.И.О. воспитателя _____ группа _____

количество детей _____ дата _____

Начало режимного момента _____, окончание _____

№	Параметры	0	1	2	Примечание
1	Выполнение СанПин (соблюдение графика проветривания, температурного режима (воздуха, воды), требований по охране жизни и здоровья детей, требований к одежде)				
2	Соответствие с планом (наличие картотеки)				
3	Состояние оборудования для закаливания				
4	Целесообразность размещения оборудования для закаливания				
5	Дифференцированный подход к детям				
6	Взаимодействие персонала группы				
7	Сформированность навыков у детей				
8	Формы организации детей при проведении закаливания, их рациональность (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные)				
9	Приёмы, обеспечивающие интерес, эмоциональность при проведении закаливающих процедур (стихи, потешки, сюрпризный момент)				

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

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____
(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №8
(не менее 1 раза в год)
Карта анализа организации и проведения прогулки

№	Вопросы к анализу	Группа										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Дата										
1	Санитарное состояние участка											
2	Выносной материал (наличие, безопасность, соответствие сезону и возрасту, количество)											
3	Организация прогулки (длительность (соответствие режиму))											
4	Индивидуальная работа с детьми (организация обстановки, приёмы руководства и мотивация)											
5	Подвижные игры (подготовка воспитателя: атрибуты, знание правил, слов и т.д.)											
6	Самостоятельная двигательная деятельность детей (взаимодействие детей, организация обстановки (атрибутика), способы привлечения детей, обсуждение игровых действий)											
7	Наблюдения в природе (выбор объекта наблюдения, отбор и расположение оборудования и материалов, размещение детей)											
8	Труд в природе (объекты труда, оборудование, инструменты, их размещение), организации труда в парах, подгруппах, вся группа и т.п.), взаимодействия детей в процессе труда, отношение к труду (интерес, безразличие), приёмы постановки и объяснения задания)											

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

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №9

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа организации и проведения игровой деятельности

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Дата, время _____

№	Критерии анализа	0	1	2	Примечание
1	Поведение и знания ребенка в игре				
1.2	Содержит ли игра элементы новизны?				
1.3	Содержание игры вводит ребенка в условную ситуацию?				
1.4	Присутствует ли информация, которая связана с содержанием отображаемой жизненной ситуации?				
1.5	Меняется ли в процессе игры игровая среда (игрушки-заместители, игровой материал)?				
1.6	Использованные методы и приемы побуждают их к разным способам воспроизведения действительности в игре?				
1.7	Все ли задействованы в игре?				
1.8	Умеют ли распределять роли?				
1.9	Создает ли воспитатель проблемную ситуацию для выявления знаний о чем-либо?				
1.10	Побуждает ли воспитатель добиваться воображаемого результата?				
1.11	Как отражена нравственная сторона в игре?				
1.12	Присутствуют ли отрицательные качества: конфликт грубость в обращении всегда быть первым споры				
1.13	Умеют ли решать коллективные задачи?				
2	Анализ руководства педагога играми детей				
2.1	Правильно ли воспитатель понимает свою роль в руководстве игрой?				
2.2	Насколько полно использует игру?				
2.3	Развивается ли игровая деятельность с учетом уровня развития детей?				
2.4	Полно ли раскрыты в содержании игры те или иные события или явления?				
2.5	Доиграли ли до конца?				
2.6	Обсуждается ли с детьми прошедшая игра?				
2.7	Формируется ли у них оценочное отношение не только к выполнению ролей, но и ко всей игре в целом?				
2.8	Достаточно ли хорошо оснащена игра необходимым материалом?				
2.9	Доступен ли игровой материал для использования его детьми?				

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме;

1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №10

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа организации и проведения театрализованной деятельности

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Дата, время _____

№	Критерии анализа	0	1	2	Примечание
1	Подбор произведений для драматизации осуществляется в соответствии с перечнем программных произведений и возрастом детей				
2	Обогащение детей впечатлениями, переживаниями с целью развития театрализованной деятельности				
3	Наблюдение театрализованно-художественной деятельности детей и анализ уровня ее развития				
4	Планирование развития театрализованной деятельности детей (определяя близкие, средние и дальние перспективы)				
5	Использование декораций, костюмов и музыкального оформления драматизации				
6	Привлечение детей к изготовлению атрибутов				
7	Использование ТСО: муз. заставки, театр шумовых эффектов, фонограммы и др.				
8	Руководство эстетическим восприятием художественных образов и эмоциональное отношение к ним				
9	Умение вызвать интерес к театрализованной деятельности, побуждать детей к ней				
10	Выбор ролей: - по желанию детей; - по рекомендациям детей; - по совету воспитателей (анализируя возможности каждого)				
11	Умение выразить образ героя жестами, мимикой, пантомимикой				

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме;

1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №11

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа организации и проведения деятельности по формированию культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Дата, время _____

№	Критерии анализа	0	1	2	Примечание
1	Навыки поведения за столом				
1.2	Правильно пользуются столовыми приборами				
1.3	Пользуются бумажными салфетками: • без напоминания • с напоминанием				
1.4	Дежурство по столовой: • с удовольствием • без удовольствия				
1.5	Культура общения за столом				
1.6	Отношение к приему пищи: • едят выборочно, только любимые блюда • съедают все • равнодушно к еде				
2	Гигиенические навыки по соблюдению чистоты тела				
2.1	Имеются навыки самообслуживания в туалетной комнате: • правильное использование туалетного мыла • использование полотенца • знают назначение расчески и ее использование				
2.2	Есть наличие носовых платков и их использование				
2.3	Сформированности знаний о значении гигиенических процедур				
2.4	Уровень сформированных навыков: • самостоятельно замечают, когда необходимо выполнить гигиенические процедуры • с напоминанием воспитателя				
3	Навыки аккуратного и бережного обращения с вещами				
3.1	Отношение к одежде: • знают последовательность в одевании • опрятен внешний вид • бросают вещи • бережное отношение к одежде (обуви)				
3.2	Уровень сформированных навыков: • самостоятельны в соответствии с возрастом • ждут помощи • обращаются за помощью • замечают неполадки в одежде, устраняют их • помогают другим				
3.3	Навыки поддержания порядка в окружающей обстановке				
4	Организация воспитателями различных форм трудовой деятельности: • поручения • дежурства • коллективный труд				

4.1	Уровень сформированных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельны в организации работы в соответствии с возрастом • организация на поддержку порядка в группе воспитателя • качество выполнения 				
-----	--	--	--	--	--

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

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта № 12
(не менее 1 раза в год)
Карта анализа организации охраны жизни и здоровья детей

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Дата, время _____

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы			Примечание
		да	нет	частично	
1.	Закреплены ли мебель, оборудование, их исправность.				
2.	Состояние полов.				
3.	Состояние потолков.				
4.	Исправность окон и фрамуг.				
5.	Исправность электропроводки, выключателей и т.д.				
6.	Освещенность помещения, соответствие плафонов ТБ.				
7.	Безопасность пособий для занятий с детьми (ножницы с тупыми концами, отсутствие предметов из стекла и т.д.).				
8.	Наличие, а также хранение в недоступном для детей месте лекарственных препаратов, колющих и режущих предметов.				
9.	Состояние игрового материала, отсутствие травмоопасных игрушек.				
10.	Подбор и расстановка комнатных растений.				
11.	Исправность и безопасность оборудования для труда.				
12.	Отсутствие гвоздей, металлических скрепок, кнопок на стенах и т.д.				
13.	Соблюдение правил влажной уборки.				
14.	Выполнение температурного режима.				
15.	Поведение детей в группах, умение передвигаться, не наталкиваясь друг на друга,				

	взаимодействовать без конфликтов.				
16.	Соблюдение правил по использованию горячей воды, которую приносят, в групповых помещениях.				
17.	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей (передача ребенка в руки родителей....), (оставление детей без присмотра...)				

Условные обозначения:

2 балла – соответствует норме;

1 балл – соответствует частично; 0 баллов - не соответствует.

Рекомендации: _____

___ Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____
(дата, подпись)

Оперативный контроль карта № 13

(не менее 1 раза в год)

Карта анализа НОД по музыкальному развитию

Фамилия имя отчество, должность

Группа

Образовательная область, тема НОД

Дата, время

№ п/п	Критерий оценивания	0 (критерий отсутствует полностью)	1 (критерий встречается редко)	2 (критерий присутствует постоянно)	Примечание
1.	Организует музыкальное занятие в соответствии со структурными компонентами: вводная часть, основная, заключительная				
2.	Определяет цель, задачи, содержание, методы деятельности в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями детей				
3.	Использует разные виды музыкальной деятельности: пение, слушание, музыкально-ритмические движения, игра на музыкальных инструментах.				
4.	Обеспечивает качество музыкального сопровождения занятия средствами исполнения произведений на музыкальном инструменте, использования фонограмм, записей музыкальных произведений и др.				
5.	Использует дидактические материалы, музыкальный репертуар в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДО.				
6.	Способствует взаимодействию детей со сверстниками в разных видах музыкальной деятельности.				
7.	Поддерживает проявление детьми инициативы, творчества с учетом их интересов и способностей.				
8.	Создает атмосферу радостного настроения, обеспечивает комфорт и эмоциональное благополучие каждому ребенку, общается с				

	позиции «равного партнера».				
9.	Обеспечивает безопасность детей при выполнении музыкально - ритмических движений, охрану голоса и слуха.				
10.	Использует реальные или специально моделируемые ситуации для решения задач нравственного, эстетического, личностного развития детей				
11.	Соорганизует деятельность с воспитателем для достижения цели занятия.				
12.	Побуждает детей к выражению своего отношения к результатам образовательной деятельности, собственному эмоциональному состоянию				

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

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

(дата, подпись)

Оперативный контроль карта №14
Анализ организации питания в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №217»

месяц _____

год _____

№ п/п	Вопросы для анализа	группы					
		1	2	3	4	5	6
1.	Санитарно-гигиеническая обстановка в группе						
	-санитарное состояние						
	-проветривание						
	-размещение столовой мебели						
2.	СЕРВИРОВКА СТОЛОВ						
	-учет требований к сервировке стола и возраста детей						
	-эстетика сервировки						
3.	Согласованность в деятельности взрослых и их руководство организацией питания						
	-подготовка детей к приему пищи						
	-организация гигиенических процедур						
	-внешний вид детей, настроение и общение (возбужденное или спокойное)						
	-посадка детей за столом						
	-обстановка в группе во время приема пищи						
	-навыки пользования столовыми приборами (вилка, ложка, нож)						
	-культура поведения за столом (есть ли у детей плохие привычки, их причины)						
	-культура подачи второго блюда						
	-общение взрослых с детьми во время приема пищи						
	-соблюдаются ли рекомендации по индивидуальному питанию (если есть)						
	-вносятся ли изменения в рацион питания с учетом потребностей, аппетита детей и состояния их здоровья (если есть необходимость)						
4.	Общение взрослых 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						
5.	Наличие информационного материала для родителей по вопросам питания детей						
	С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а)						

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

Оперативный контроль карта №15
(не менее 1 раза в год)
Анализ праздников (развлечений).

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Тема _____

Дата, время _____

№ п/п	Критерии	Балл			Комментарии
		1	2	3	
	Организация предметно-развивающего пространства в соответствии с темой (оформление, оборудование, атрибуты и т. д.)				
	Создание условий для развития творческих способностей (хоровое пение, индивидуальные сольные номера, ансамбли)				
	Создание условий для закрепления умений игры на музыкальных инструментах, авторских пособиях				
	Развитие музыкально-ритмических движений (количество, сложность движений в соответствии с возрастом)				
	Использование музыкальных произведений (классических, народных, современных)				
	Создание условий для проявления творческой активности				
	Организация и проведение совместной музыкальной деятельности (с воспитателями, родителями, узкими специалистами)				
	Взаимодействие взрослых с детьми (стиль общения, использование вербальных и невербальных средств)				
	Создание условий успешности для каждого ребенка				
	Участие узких специалистов, студентов, родителей в проведении мероприятия				
	Обеспечение психологического комфорта для каждого ребенка и взрослого				

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

Рекомендации: _____ Ст.

воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

Оперативный контроль карта №16
(не менее 1 раза в год)
Анализ деятельности педагога
по развитию трудовых навыков у детей

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Тема _____

Дата, время _____

№	Критерии	Баллы			Комментарии
		0	1	2	
1.	Выполнение требований СанПиН				
2.	Планирование трудовой деятельности.				
3.	Мотивация деятельности детей.				
4.	Условия для организации трудовой деятельности детей.				
5.	Обеспечение условий для соблюдения правил по охране жизни и здоровья детей.				
6.	Умение воспитателя обучать детей планированию предстоящей деятельности.				
7.	Использование разнообразных методов и приемов. Их эффективность.				
8.	Использование различных форм труда, направленных на формирование начал коллективизма (труд рядом, общий труд, совместный труд).				
9.	Анализ детской деятельности с учетом ее значимости для ребенка.				
10.	Создание условий для эмоционального комфорта детей.				
11.	Умение педагога анализировать деятельность:				
	- свою;				
	- детей.				

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

Рекомендации: _____ Ст.

воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

Оперативный контроль карта №17
Вопросы, требующие постоянного контроля (не менее 1 раза в месяц)

Вопросы оперативно го контроля	группа дата	груп	груп	груп	груп	груп	груп	муз. руков од.	инстр -р по ФК
		па №1	па №2	па №3	па №4	па №5	па №6		
Вопросы, требующие постоянного контроля									
1	Титульный лист								
2	Список воспитанников								
3	Режим дня группы								
4	Оздорови тельная деятельность в режиме дня: утренняя гимнастика - листок здоровья - система закаливания								
5	Расписание занятий (НОД)								
6	Циклограмма								
7	Календарь событий по месяцам								
8	Планирование воспитательно-образовател ьного процесса								
9	План мероприятий с родителями на учебный год.								
10	Организация предметной среды								
11	С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а)								

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

Оперативный (административный) контроль карта №1.1
Карта контроля заведующего за деятельностью делопроизводителя.

20 г.

№ п/п	Критерии контроля	Дата	Исполнение	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

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта №1.2
Карта контроля заведующего за деятельностью бухгалтера.

20 _____ г.

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
1	Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности				
2	Формирование учетной политики				
3	Подготовке и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов				
4	Ведение внутренней бухгалтерской отчетности				
5	Работа с документацией и сдача отчетной документации				
6	Соблюдение технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота				
7	Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины				
8	Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации				
9	Организация бухгалтерского учета и отчетности				
	- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств,				
	- об использовании бюджета, - другой бухгалтерской и статистической отчетности				
10	Работа по обеспечению штатной, финансовой и кассовой дисциплины,				
11	Ведение учета дебиторской и кредиторской задолженности				
12	Осуществление итогового анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета				
13	Исполнение финансового плана				
14	Правильное начисление и перечисление				
	-заработной платы,				
	-налогов и сборов				
	- страховых взносов				
	- платежей				
	- погашение задолженностей				
	- отчисление средств на материальное стимулирование работников				

15	Соблюдение порядка оформления				
	-первичных и бухгалтерских документов,				
	-расчетов и платежных обязательств				
	- расходования фонда заработной платы,				
	-установления должностных окладов работникам				
	- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств,				
	-проверок организации бухгалтерского учета и отчетности,				
-документальных ревизий					

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Карта контроля за деятельностью старшего воспитателя №1.3

_____ 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				
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 неблагополучных 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.				
	— проведение аттестации педагогических кадров				
	- создание и пополнение необходимой для повышения профессионального мастерства научно-методической, информационной базы;				
	— изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта;				
17	Проведение маркетинговой деятельности по изучению запросов социума, рекламы образовательных услуг МБДОУ.				
18	Включение родителей в педагогический процесс - обеспечение участия родителей в жизни МБДОУ				

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 2.2
Организации питания детей в группах детского сада

за _____ 20__ г.
Кем _____

№	Содержание контроля	Группы									
		1		2		4		5		6	
		Д	К	Д	К	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

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 3.1

КАРТА КОНТРОЛЯ

проверка 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

КАРТА ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ № 3.2

Санитарное состояние на пищеблоке за _____ 20__ г.

Ф.И.О. сотрудника _____

Группа _____

№ /п	Содержание	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя
Холодный цех					
1	Холодильная камера: ⇒ Своевременность разморозки ⇒ Чистота обработки ⇒ Температурный режим				
2	Доски для холодной продукции: ⇒ Качество обработки ⇒ Наличие маркировки ⇒ Состояние количественному требованию ⇒ Чистота кассетницы ⇒ Правильность хранения				
3	Ножи для сырой продукции: ⇒ Качество обработки ⇒ Наличие маркировки ⇒ Состояние количественному требованию ⇒ Чистота кассетницы ⇒ Правильность хранения ⇒ Качество заточки				
4	Состояние столов для сырой продукции				
5	Хранение ветоши (тара, количество, маркировка)				
6	Уборочный инвентарь: ⇒ Швабра, ведро с маркировкой ⇒ Качество ветоши ⇒ Правильность хранения				
7	Моющие средства (наличие, количество)				
8	Кухонный инвентарь: ⇒ Маркировка ⇒ Литровка ⇒ Состояние: котлов, противней., кастрюль ⇒ Дуршлагов ⇒ Наличие разливных ложек, лопаток, венчиков.				
9	Состояние котломоечных раковин				
10	Состояние шкафов для моющих средств				
11	Состояние стеллажа для кухонной посуды				
12	Состояние посуды для приема пищи: ⇒ Наличие трещин, щербинок ⇒ Соответствие количеству питающихся				
13	Общее санитарное состояние				
Горячий цех					
14	Состояние котломоечных раковин				
15	Состояние раковин для мытья рук				
16	Уборочный инвентарь: ⇒ Швабра, ведро с маркировкой ⇒ Качество ветоши ⇒ Правильность хранения				

17	Состояние технологического оборудования: ⇒ Санитарное ⇒ рабочее				
18	Состояние шкафа для выдаваемой продукции кладовщиком				
19	Общее санитарное состояние				
Овощехранилище					
20	Уборочный инвентарь: ⇒ швабра, ведро с маркировкой ⇒ качество ветоши ⇒ правильность хранения				
21	Лари: ⇒ чистота ⇒ достаточность овощей ⇒ маркировка				
22	Общее санитарное состояние				
23	Выполнение инструкций по О.Т. и Т.Б.				

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 3.3

КАРТА КОНТРОЛЯ

По выполнению норм питания детей

дата _____

от _____
Ф.И.О., должность осуществляющего

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 № 3.4
КАРТА КОНТРОЛЯ
 соблюдения правильности доставки, сроков хранения, выдачи продуктов, правил
 хранения продуктов
 дата _____

от _____
 Ф.И.О., должность осуществляющего

№	Поставщик /Наименование	Единица измерения	Санитарное состояние машины	наличие холодильного оборудования	соблюдение соседства продуктов	наличие маркировочных ярлыков	Наличие спецодежды	Наличие сертификатов качества
1								
2								
3								
4								
5								

Вывод _____

Подпись _____
 Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта № 3.5
КАРТА КОНТРОЛЯ
«ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ В БЛЮДО»

дата _____

Ф.И.О. и должность осуществляющего
контроль _____

произвел проверку по закладке продуктов в блюдо и установила

Наименование блюда	Наименование продукта, время закладки	Выход по меню	Выход по факту

Вывод

–

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта № 3.6

КАРТА КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ГРАФИКА ВЫДАЧИ БЛЮД

Месяц _____ 20__ г.

дата	Время приема пищи	ГРУППЫ					
		1	2	3	4	5	6

Вывод _____

Подпись проверяющего _____ / _____

Оперативный (административный) контроль карта № 4.1

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			
Вывод			
Рекомендации			
Подпись _____			
Ознакомлен _____			

Оперативный (административный) контроль карта № 4.2

Карта анализа выполнения годового плана

Параметры	Выполнение мероприятий разделов плана	Соблюдение 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 № 4.3
Карта контроля
Организация работы с родителями (законными представителями)

Мероприятия	Реализация мероприятий согласно годового плана	Соблюдение сроков выполнения	Примечание
Анкетирование родителей			
Общие родительские собрания			
Групповые родительские собрания			
Совместные праздники и развлечения			
Совместные конкурсы, выставки, акции, мастер-классы			
Консультации беседы для родителей			
Размещение информации для родителей на сайте ДОУ			
Наличие информационных стендов для родителей в группах			
Вывод Рекомендации			

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный (административный) контроль карта № 5.1

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 № 5.2
 Карта контроля «Соответствие условий работы сотрудников требованиям ОТ и ТБ »
 20 г.

Критерии контро- ля объект контроля	1	2	3	4	5	6	Муз зал	Пище блок	Прачеч ная
Закрепление мебели, оборудования и их целостность									
Состояние по-лов, потолка, фрамуг, окон, дверей									
Освещенность									
Исправность электропроводки, отопления, канализации									
Состояние и хранение спорт. инвентаря									
Наличие и хранение личных вещей									
Выдача средств гигиены									
Выдача СИЗ									
Своевременность устранения неполадок									

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий _____

	инструкций по охране труда, памяток									
10	Исправность отопления Наличие ограждения батарей и трубопровода в отопительной системы									
11	Наличие маркировки (мебели, разделочных досок и т.д.)									
12	Наличие и состояние спецодежды и спецобуви									

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 5.4
 Карта контроля «Соблюдение правил ТБ при организации режимных моментов»
 20 г.

Критерии контроля	№1	№2	№3	№4	№5	№6	Муз. занятия	Физ-ра
Объект контроля								
Соблюдение ТБ при подготовке к приему пищи								
Состояние одежды, обуви детей, (наличие опасных предметов)								
Выполнение ТБ в процессе раздачи и приема пищи в группах								
Соблюдение ТБ при организации физминуток, подвижных игр								
Соблюдение ТБ при одевании на прогулку и возвращении с нее								
Соблюдение ТБ при организации дежурства								
Соблюдение ТБ при проведении закаливания								
Соблюдение ТБ при организации художественно-продуктивной деятельности								

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 6.1
 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: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 6.2
 Анализ о наполняемости сайта группами
 МБДОУ ЦРР - «Детский сад №217»

Группы ДОО	Вопросы к проверке				Примечание
	Информационно-консультативный материал для родителей	Использование презентации и отчетов в работе с детьми	Личные результаты педагогического работника (с детьми)	Систематическое ведение страницы группы	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий

Оперативный (административный) контроль карта № 6.3
 Карта контроля организации воспитательно-образовательной работы по ППБ и ГО ЧС
 за _____ 20__ г.

№	Критерии контро- ля объект контроля	1	2	4	5	6
1.	Планирование образовательно- воспитатель- ных мероприятий по ППБ , ГО и ЧС					
2.	Наличие методического обеспечения					
3.	Наличие дидактических средств в группах					
4.	Наличие информационно- рекомендательно- го материала для родителей					
5.	Элементарные навыки функциональн ой грамотности по ППБ у детей					

«3» -нет замечаний, «2» - допустимо «1»- есть замечания

Вывод _____

Подпись _____

Ознакомлен _____

Оперативный контроль карта № 6.4
 Вопросы, требующие постоянного контроля
 по ГО ЧС, противопожарная безопасность
 (не менее 1 раза в неделю)

Вопросы оперативного контроля	группа/дата	группа №1	группа №2	группа №3	группа №4	группа №5	группа №6	муз.руковод.	инстр-р по ФК
Вопросы, требующие постоянного контроля									
1	Наличие и состояние документации по ППБ и ГО ЧС (локальные акты, инструктажи)								
2	Соответствие условий пребывания детей и сотрудников требованиям ППБ								
3	Проведение учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников								
4	Качество обеспечения охранно-пропускного режима								
5	Организация воспитательно-образовательной работы по ППБ и ГО ЧС								

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

Ст. воспитатель _____

С рекомендациями ознакомлен (а) и согласен (а) _____

Заведующий

**Оперативный (административный) контроль карта № 6.6
по финансово - хозяйственный контролю
(не менее 1 раза в неделю)**

Вопросы / дата	Финансово-хозяйственный контроль								
	Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности / инвентаризация	Наличие, выполнение и расходование сметы финансовых средств из бюджетных источников	Своевременность заключения договоров на коммунальное и социальное обслуживание	Своевременность оформления документов и начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	Своевременность оформления документов по оказанию платных образовательных услуг	Своевременность, оформление актов сверки с поставщиками	Состояние бухгалтерского учета и отчетности	Соблюдение сроков прохождения медосмотров, обучения санитарному минимуму, СОУТ (аттестация рабочих мест)	Своевременность оплаты родителями (законными представителями) за содержание ребенка в ДОО

Условные обозначения

+ без замечаний,

- наличие замечаний

Рекомендации: _____

С рекомендациями ознакомлен и согласен: _____

Заведующий _____

Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за _____ 201_ 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад №217»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад №217»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00-осн

г. Барнаул

О проведении
тематического контроля

С целью выяснения состояния работы по _____,
в соответствии с годовым планом работы МБДОУ ЦРР -«Детский сад №217» 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 ЦРР –
«Детский сад №217»

00.00.0000 №00-осн

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

Цель: _____

Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный

Аналитическая справка по итогам тематической проверки
« _____ »

(тема)

в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №217»,

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

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 ЦРР –
«Детский сад №217»

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