

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Научно-методический центр»**

## **Организация контрольной деятельности в ДОО**

методические рекомендации  
для вновь назначенных заведующих ДОО

Кемерово 2020 г.

ББК 74. 104

УДК 37. 02

064

Методические рекомендации являются результатом деятельности временного творческого коллектива в составе:

*Авруцкая И. Н.* , методист МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;

*Терехина Т. В.* , главный специалист городского управления образования администрации г. Кемерово;

заведующие дошкольными образовательными учреждениями:

*Березикова С.А.; Пахомова Е.С.; Шипунова О.А.; Демакова О.В.;*

*Шитикова Е.В.; Новоселова Т.В.; Козликина Ж.А.; Михайлова Г.В.*

**064 Организация контрольной деятельности в ДОО [Текст ]** : методические рекомендации для вновь назначенных заведующих ДОО/ сост. *Авруцкая И. Н., Терехина Т. В.* и др. – Кемерово: , 2020 – 52с.

Методические рекомендации «Организация контрольной деятельности в ДОО» разработаны в помощь вновь назначенным руководителям дошкольных организаций. В рекомендациях подчеркивается актуальность контрольной деятельности для дошкольной образовательной организации, перечисляются требования и этапы организации контроля, описываются функции контрольной деятельности заведующей ДОО в условиях реализации ФГОС ДО. Подробно представлены виды контроля, предлагается примерная схема анализа контрольной деятельности по основным направлениям работы дошкольной образовательной организации. К методическим рекомендациям прилагается практический материал (приложения) для фиксирования результатов различных направлений контрольно-управленческой деятельности: планы-графики, циклограммы, карты-оценки различных видов образовательной деятельности.

ББК 74. 104

УДК 37. 02

© МБОУ ДПО «Научно-методический центр», 2020

## Оглавление

Введение .....	4
Требования к осуществлению контроля в дошкольной образовательной организации: .....	5
Алгоритм контроля.....	6
Виды контроля .....	9
Рекомендации по составлению аналитической справки по итогам контроля.....	12
Планирование внутреннего контроля на учебный год .....	13
Анализ контроля за учебный год .....	14
Заключение.....	15
Приложения.....	15
Глоссарий .....	50
Литература.....	51

## Введение

На современном этапе развития дошкольного образования происходят значительные изменения. Перед каждым руководителем ДОО стоит вопрос обеспечения качества образования обучающихся (воспитанников). Что нашло отражение в:

- Указе Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 г. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17. 10. 2013 № 1155);
- Приказе Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями).

Изменение нормативной правовой базы влечет за собой серьезные изменения в организации управления ДОО. Чтобы организовать управление дошкольной организацией полноценно и грамотно, необходимо своевременно реагировать на возникающие изменения в детском саду, что может обеспечить именно внутренний контроль, основной функцией которого является обеспечение жизнеспособности и конкурентоспособности ДОО.

В научной литературе разные авторы придают большое значение этой важной функции управленческой деятельности:

Т. П. Шамова «...контроль позволяет накопить данные о результатах педагогического процесса, зафиксировать наметившиеся отклонения от запланированных задач, выявить наличие передового педагогического опыта. Иными словами, контроль является источником информации для принятия управленческого решения»

М. М. Поташник и В. С. Лазарев «...благодаря контролю управление приобретает принципиально важный компонент, без которого он не может суще-

ствовать, – обратную связь. Контроль делает управление «зрячим», чувствительным к изменениям»

П. И. Третьяков контроль «как технологическая профессиональная услуга в различных его формах и методах (способах, средствах и взаимодействиях), обеспечивающих обратную связь и являющаяся важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в целом».

Каждый руководитель совместно с педагогическим коллективом определяет цели и задачи развития своей организации, состояния воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, сверяет результаты с запланированными.

По нашему мнению, в управленческой деятельности руководителя, контрольная функция – один из основных источников информации для принятия управленческих решений.

Контроль — функция управления, направленная на установление соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности его сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных нормативных актов, принятых управленческих решений.

В настоящее время под термином “контроль” подразумевают: процесс, обеспечивающий достижение целей организации, необходимый для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности.

В каждом ДОО формируется пакет документов, который регламентирует контрольную деятельность в соответствии с Положением о контрольной деятельности (Приложение №1).

## **Требования к осуществлению контроля в дошкольной образовательной организации:**

- в ДОО должна быть создана единая система контроля всех направлений деятельности дошкольной образовательной организации;
- контроль – это не констатация фактов, а их анализ, сравнение, обобщение, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему;
- контроль необходимо планировать;
- контроль направлен на выявление причин, вызывающих недостатки, выработку эффективных мер, направленных на их устранение;

- контроль будет действенным в случае грамотно сформулированных и своевременно выполненных рекомендаций по его итогу;
- контроль должен быть направлен не только на выявление недостатков, но и на поиск нового, интересного, что приведет к высоким и стабильным результатам;
- контроль и его итоги должны быть гласными;
- цели и задачи контроля должны вытекать из целей и задач ДОО на текущий учебный год.

## **Алгоритм контроля**

При организации контроля необходимо соблюдать определенную последовательность или алгоритм осуществления контроля:

- Определение цели и объекта контроля;
- Разработка программы (плана-задания) контроля или схемы предстоящего наблюдения;
- Сбор информации;
- Анализ;
- Выработка рекомендаций и определение путей их реализации;
- Проверка исполнения рекомендаций.

Охват контролем всех аспектов деятельности ДОО возможен при распределении обязанностей между администрацией дошкольной образовательной организации: необходимо выделить круг вопросов, контролируемых заведующей, и круг вопросов, контролируемых старшим воспитателем, заместителем заведующей по УВР, завхозом, заместителем заведующей по АХЧ, старшей медицинской сестры.

### ***Заведующая контролирует:***

- Работу административной группы (старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР, завхоза, заместителя заведующей по АХЧ, старшей медицинской сестры, главного бухгалтера, шеф-повара) (Приложение № 4,6,8);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- Проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Ведение документации административной группой (Приложение № 2)

***Старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР контролирует:***

- Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах (Приложение № 12-16);
- Выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;
- Оформление календарных учебных планов и другой документации педагогов;
- Оформление выставок детских работ;
- Работу педагогов по повышению квалификации;
- Выполнение решений педагогического совета;
- Организацию и осуществление работы с родителями;
- Выборочный контроль за работой воспитателей;
- Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО (Приложение № 10,11);
- Сохранность игрового оборудования и пособий в разных возрастных группах (Приложение № 3).

***Завхоз, заместитель заведующей по АХЧ контролирует:***

- Надлежащее функционирование и хозяйственное обслуживание дошкольной образовательной организации:
- Работу учебно-вспомогательного;
- Сохранность оборудования, мебели в разных возрастных группах и других помещениях ДОО;
- персонала дошкольного образовательного учреждения;
- Исправность освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, исправность тревожной кнопки, работоспособность системы АПС и т. п. в ДОО.
- Своевременную уборку территории дошкольного образовательного учреждения и др. (Приложение № 5).

***Старшая медицинская сестра осуществляет контроль***

согласно примерному плану-графику должностного контроля старшей медицинской сестры (Приложение № 7, 9).

***Главный бухгалтер контролирует:***

- Контролирует оформление учетных первичных документов о фактах хозяйственной жизни ДОО,
- Рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в ДОО и др.

Контроль функционирования и развития ДОО. Возможно включение следующих блоков:

1. Охрана жизни и здоровья детей;
2. Образовательная деятельность (ОД):
  - 2.1. Образовательная деятельность детей 1-3 года
    - предметная деятельность и игры с составными и динамичными игрушками;
    - экспериментирование с материалами и веществами (песок, вода, тесто и т. д.);
    - общение со взрослыми и детьми; действие с бытовыми предметами;
    - восприятие смысла музыки, стихов, картинок;
    - двигательная активность
  - 2.2. Образовательная деятельность детей 3-8 лет:
    - игра;
    - коммуникативная;
    - познавательно-исследовательская;
    - восприятие художественной литературы;
    - самообслуживание, бытовой труд;
    - конструирование;
    - изобразительная деятельность;
    - музыкальная;
    - двигательная
  - 2.3. Образовательная деятельность в режимных моментах:
    - индивидуальные маршруты развития детей;
    - культурно-гигиенические навыки;
    - прогулка;
3. Медико-социальные условия:
  - медицинское обслуживание воспитанников,
  - санитарно-гигиеническое состояние ДОО,
  - организация питания воспитанников,
  - организация оздоровления воспитанников,
  - прохождение медицинских осмотров персоналом
4. Финансово-хозяйственная деятельность;
5. Материально-технические условия
6. Ведение и хранение документации.

## **Виды контроля**

В ДОО может быть организован

- *оперативный (текущий или ежедневный)*



Оперативный контроль ДОО является важной функцией системы управления. Руководитель любого учреждения должен уметь предвидеть различные ситуации, спрогнозировать определенную деятельность, ставить дальнейшие цели. Этот вид контроля направлен на изучение ежедневной информации о выполнении должностных обязанностей сотрудниками, выявления причин их нарушения.

Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально на основании циклограммы или плана-графика АУП.

Ежедневно – проверка организации питания, соблюдения трудовой дисциплины.

Еженедельно – проверка планов образовательной работы, проверка санитарного состояния помещений, контроль за организацией финансово-хозяйственной деятельности.

Ежемесячно – анализ педагогического процесса, использования инновационных технологий, анализ заболеваемости и посещаемости, анализ выполнения плана на месяц и т. д.

Ежеквартально – выполнение сметы, организация работы с семьей, анализ методической работы, выполнение решений педагогического совета и т. д.

Оперативный контроль осуществляется руководителем ДОО, старшим воспитателем, заместителем заведующей по УВР, медицинской сестрой, завхозом, заместителем заведующей по АХЧ, главным бухгалтером.

Эпизодический оперативный контроль используется в целях регулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений на основании письменной жалобы родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося (воспитанника), на нарушение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОО. При проведении эпизодических оперативных проверок работники не предупреждаются заранее. Его цель – регулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

Результаты оперативного контроля ДОО заносятся в определенные документы: в аналитическую справку оперативного контроля либо акт оперативного контроля.

Вопросы, которые подлежат контролю в ДОО, могут быть следующего характера:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- выполнение санэпидрежима;
- выполнение режима дня с учетом разного периода года;
- организация питания в группах;

- проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня;
  - выполнение образовательной работы, соблюдение расписания занятий согласно учебному плану;
  - организация прогулок с воспитанниками с учетом разного периода года;
  - состояние групповой документации,
  - соблюдение техники безопасности,
  - ведение финансово-хозяйственной деятельности и др.
  - сбор и обработка полученной информации.
- **Тематический** контроль направлен на всестороннее изучение качества работы по определенной узкой теме, намеченной в годовом плане. Предполагает изучение системы педагогической работы с детьми и условий реализации основной образовательной программы ДОО, оценки состояния работы с родителями. Тематический контроль помогает собрать наиболее полную информацию, и вовремя внести коррективы в работу педагогического коллектива.
- Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков выделенных К. Ю. Белой, позволяющие изучить систему работы по определенной теме:
1. Изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по организации воспитательно-образовательной деятельности (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов);
  2. Система планирования образовательного процесса по теме контроля;
  3. Развивающая предметно-пространственная среда (Приложение № 10);
  4. Взаимодействие с родителями для развития ребенка;
  5. Результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и др. ).

#### **Этапы тематического контроля:**

##### *1 этап подготовительный*

- отражение в плане – графике контроля, в годовом учебном плане, в плане работы на месяц;
- ознакомление сотрудников с планом – графиком;
- составление плана – задания (схемы, памятки, анкеты и другие материалы);
- определение состава комиссии;
- определение объема и методов проверки (наблюдение, анализ документации, анкетирование и т. д. );
- распределение объема проверки между членами комиссии;
- определение сроков проверки, издание приказа, инструктаж, консультирование сотрудников

##### *2 этап – основной*

Непосредственное проведение проверки в соответствии с планом – заданием.

##### *3 этап заключительный*

- оформление результатов проверки;
- издание приказа по результатам проверки;
- обсуждение результатов проверки на педагогическом совете, общем собрании коллектива, рабочем совещании и др.

- ***Итоговый (плановый)***

Итоговый (плановый) контроль проводится после завершения отчетного периода (полугодия, учебного года, летней оздоровительной работы), является разновидностью тематического. Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы коллектива по выполнению программы и годовых задач.

Для проведения итогового (планового) контроля могут использоваться следующие методы и методики:

- наблюдение и анализ воспитательно-образовательного процесса;
- самоанализ и самооценка воспитательно-образовательного процесса воспитателями в группах;
- сравнительный анализ деятельности педагогических и медицинских работников за период, предшествующий аттестации;
- анализ деятельности творческих групп педагогов по приоритетным направлениям деятельности ДОО;
- анкетирование и беседы с родителями,
- интервьюирование и беседы с детьми;
- сравнительный анализ результатов реализации образовательных программ (за 3 года);
- анализ организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО;
- изучение документации воспитателей и специалистов (анализ перспективного и календарного планирования);
- оценка продуктов детской деятельности;

## **Рекомендации**

### **по составлению аналитической справки**

#### **по итогам контроля**

*Первая часть – вводная*

Содержатся материалы, отвечающие на вопросы: «Что проведено?», «Кем?», «Когда?», «Зачем?» и включает:

- предмет изучения;
- сроки изучения;
- тему контроля;
- цель и объект контроля;

- методы контроля;
- состав комиссии.

Например, согласно годовому плану работы ДООУ № .....» на 20\_\_–20\_\_ учебный год в период с 24 по 28 февраля 20\_\_ года был проведен тематический контроль на тему «Уровень сформированности навыков культуры поведения в быту» в группе.....

Цели контроля:

- выявить и оценить положительные и отрицательные тенденции организации образовательного процесса,
- наметить управленческие решения по регулированию и коррекции факторов, влияющих на формирование навыков культуры поведения у воспитанников.

Объект контроля:

Система воспитательно – образовательной работы по формированию навыков культуры поведения в ..... группе

Методы контроля:

- наблюдение за поведением детей в процессе хозяйственно – бытового труда, во время сбора на прогулку, при приеме пищи;
- рассматривание серии картин,
- беседы с детьми.

Члены комиссии:

Заведующая.....

Старший воспитатель..... ,

педагог – психолог.....,

воспитатель.....

*Вторая часть – аналитическая*

Излагаются сами факты, им дается оценка, выявляются причины, которые привели к выявленным недостаткам.

Эта часть аналитической справки отвечает на вопросы: «Что произошло?», «В чем причины недостатков?»

*Третья часть – заключительная.*

Дается общая оценка состояния: «Что рекомендуется педагогу (педагогам)?».

Необходимо:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов (педагогический совет, совещание при заведующей, общее собрание трудового коллектива);
- поставить должность и подпись (с расшифровкой) автора справки, членов комиссии;
- проставить дату составления аналитической справки,

- ознакомить с результатами проверки

- **фронтальный (комплексный)**

Направлен на изучение состояния образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

Для проведения фронтального контроля создается комиссия, состоящая из членов педагогического коллектива под руководством администрации ДОО.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы дошкольной образовательной организации, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка либо акт, на основании которой (которого) заведующая ДОО издает приказ. Контроль за его исполнением возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание педагогического совета или производственное совещание.

## **Планирование внутреннего контроля на учебный год**

Наиболее эффективным является комплексное планирование внутреннего контроля ДОО в виде графической схемы с указанием: когда, у кого, кто будет изучать состояние педагогического процесс, в каких видах деятельности, какие формы, методы контроля, способы сбора информации будут использованы (наблюдения, анализ планов, детских работ и т. д. ).

## **Анализ контроля за учебный год**

В конце учебного года делается анализ контроля за учебный год. Проблемы, выявленные в ходе контроля, становятся задачами на следующий учебный год.

*Алгоритм составления анализа внутреннего контроля за учебный год:*

- Нормативно-правовые основания осуществления контроля (федерального, регионального, муниципального, локального уровня) в соответствии, с которыми осуществлялся контроль за образовательной деятельностью.
- Цель, задачи контроля.
- Общие сведения о количестве проведенных проверок, охвате педагогов и возрастных групп контролем.
- Формы и методы внутреннего контроля.
- Указать в целом выводы по контролю за учебный год, выявленные проблемы, общие тенденции, типичные затруднения в организации образовательного процесса, принятые управленческие решения.
- Задачи по решению выявленных проблем на следующий учебный год.

### ***Алгоритм внутреннего контроля на учебный год:***

- Направление контроля;
- Содержание направления контроля;
- Вид контроля;
- Тематика;
- Объекты контроля;
- Сроки;
- Где заслушивались результаты, приказ;
- Выявленные нарушения;
- Пути решения;
- Выполнение рекомендаций, приказ;
- Реализация ООП ДО;
- Создание условий к реализации ООП ДО;
- Учебно-материальное обеспечение;
- Информационно-методическое обеспечение.

Правильно организованный контроль является одним из основных условий научного и рационального руководства образовательным учреждением, повышает ответственность каждого педагога за качество его работы.

## **Заключение**

Контроль в ДОО, основной функцией которого является обеспечение жизнеспособности и конкурентоспособности детского сада, осуществляется на основе годового и месячного планов работы. Предлагаемые материалы в методических рекомендациях по организации контрольной деятельности в ДОО не являются шаблоном, догмой. Они лишь являются руководством к действию и каждая образовательная организация может изменить, усовершенствовать, дополнить предложенный рабочий материал.

## **Приложения**

### **Приложение №1**

#### **Положение о контрольной деятельности**

##### **1. Общие положения.**

1. 1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в ДОУ № ... (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17. 10. 2013 № 1155); Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа

2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2. 4. 1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями), локальными нормативными актами ДОО.

1. 2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в ДОО ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1. 3. Контрольная деятельность является источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, анализа, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Учредителя, локальных нормативных актов ДОО.

Контрольная деятельность – это мотивирующий, стимулирующий процесс, который призван выявлять затруднения участников педагогического процесса и повышать его эффективность.

1. 4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения РФ, документами департамента образования и науки Кемеровской области, уставом ДОО, локальными нормативными актами ДОО, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями. Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1. 5. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОО, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовым договором, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1. 6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. 7. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются руководителем ДОО.

## **2. Цель, задачи контрольной деятельности в ДОО**

2. 1. Целью контрольной деятельности является соблюдение, анализ исполнения требований законодательства РФ при осуществлении образовательной, административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. 2. Задачами контрольной деятельности являются:

- обеспечить исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- осуществлять контроль за реализацией ООП, АООП ДО в соответствии с ФГОС ДО;
- обеспечить организацию, надлежащее состояние административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **3. Основные направления и виды контрольной деятельности в ДОО**

3. 1. Контроль функционирования и развития ДОО включает следующие блоки:

- Охрана жизни и здоровья детей
- Образовательная деятельность
- Медико-социальные условия
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Материально-технические условия
- Ведение и хранение документации

3. 2. Виды контрольной деятельности:

3. 2. 1. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о выполнении должностных обязанностей сотрудниками, выявления причин их нарушения.

Оперативный контроль может осуществляться ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально на основании циклограммы или плана-графика АУП.

Ежедневно – проверка организации питания, соблюдения трудовой дисциплины.

Еженедельно – проверка планов образовательной работы, проверка санитарного состояния помещений, контроль за организацией финансово-хозяйственной деятельности.

Ежемесячно – анализ педагогического процесса, использования инновационных технологий, анализ заболеваемости и посещаемости, анализ выполнения плана на месяц и т. д.



Ежеквартально – выполнение сметы, организация работы с семьями воспитанников, анализ методической работы, выполнение решений педагогического совета и т. д.

Оперативный контроль осуществляется руководителем ДОО, старшим воспитателем, заместителем заведующей по УВР, медицинской сестрой, завхозом, заместителем заведующей по АХЧ, главным бухгалтером.

Плановый контроль осуществляется на основании циклограммы или плана-графика АУП;

Эпизодический оперативный контроль используется в целях регулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений на основании письменной жалобы родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося (воспитанника), законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОО.

3. 2. 2. Тематический (анализ деятельности ДОО по определенному направлению в рамках решения годовых задач на учебный год)

3. 3. 3 Фронтальный (комплексный) направлен на изучение состояния образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

#### **4. Организация контрольной деятельности**

4. 1. Контрольная деятельность в учреждении осуществляется заведующей дошкольной образовательной организацией, старшей медсестрой, старшим воспитателем, заместителем заведующей по УВР (ВМР), завхозом, заместителем заведующей по АХЧ, главным бухгалтером, шеф-поваром в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОО и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

4. 2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

4. 3. План-задание предстоящей проверки составляется заведующей либо старшей медсестрой, старшим воспитателем, заместителем заведующей по УВР (ВМР), завхозом, заместителем заведующей по АХЧ, главным бухгалтером, шеф-поваром. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контрольной деятельности для подготовки итогового документа (аналитической справки либо акта проверки по результатам контроля).

4. 4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО.

4. 5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4. 6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующей ДОО.

4. 7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4. 8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а так же случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОО.

4. 9. Организация тематического контроля включает этапы:

4. 9. 1. *подготовительный:*

- издание приказа,
- подготовка плана-задания,

4. 9. 2. *основной:*

- проведение контрольных действий для сбора информации, формирование рабочей документации лица, осуществляющего контрольные действия
- оформление итогового документа

4. 9. 3. *заключительный:*

- ознакомление с результатами контроля (со справкой либо с актом)
- издание приказа по итогам контроля

4. 10. Результаты контрольной деятельности могут оформляться в виде акта проверки либо аналитической справки о результатах контроля;

4. 11. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОО в течение 3 дней с момента завершения проверки.

4. 12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОО.

4. 13. По итогам контроля, в зависимости его формы, целей, задач, а так же с учетом реального положения дел: проводится заседание педагогического совета, производственное совещание;

4. 14. Заведующий ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц (педагогических и других работников);
- о поощрении работников и др.

## **5. Права участников контрольной деятельности**

5. 1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- изучать документацию, относящуюся к объекту и предмету контроля;
- изучать деятельность работников ДОО в соответствии с их должностными обязанностями;
- избирать методы проверки, в соответствии с тематикой и объемом проверки, применять различные технологии контроля;
- делать выводы и принимать управленческие решения итогам проведенной проверки.

5. 2. Проверяемый работник имеет право:

- знать цель, содержание и сроки контроля;
- знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. 3. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или заведующий ДОО.

## **6. Ответственность**

6. 1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДОО, несет ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках (актах проверки) по итогам контроля,
- тактичное отношение к проверяемому работнику,
- качественную подготовку к проведению проверки,
- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение,
- срыв сроков проведения проверки,

- качество проведения анализа деятельности педагогического либо иного работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии их ликвидации в процессе проверки;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

## 7. Делопроизводство

7. 1. По итогам тематического контроля формируется пакет документов:

- приказ об организации тематического контроля,
- план-задание,
- аналитическая справка (акт проверки),
- приказ по итогам тематического контроля.

7. 2. Текущий контроль составляется на основании плана-графика или циклограммы и фиксируется в карте контроля.

7. 3. Результаты оперативного (экстренного) контроля фиксируются в «Журнале обращения граждан»

7. 4 Документация хранится в течение 3 лет.

## Приложение №2

### План – график контрольной деятельности заведующей ДОО

№ п/п	Дата	Вопросы на контроле	Цель	объект
1.	Ежемесячно	Санитарное состояние	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	Старшая медсестра, шеф-повар
2.	Декабрь, июнь	Медико-оздоровительная работа	Работа по сохранению и укреплению здоровья детей, своевременное медицинское обслуживание детей по договору с детской поликлиникой	Старшая медсестра
3.	Сентябрь, январь, март, июнь	Выполнение решений педагогического совета	Координация работы педагогов в воспитании и обучении детей	Старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР

4.	Ноябрь, февраль, май	Режим дня	Соблюдение режима дня, организация деятельности детей в течение дня	Старшая медсестра, старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР (ВМР)
5.	Октябрь, март	Профессиональная деятельность педагога	Количество и длительность занятий, соблюдение сетки занятий	старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР
6.	Сентябрь, январь, май	Сохранность имущества	Материально-техническое обеспечение, сохранность имущества ДОО	Завхоз, заместитель заведующей по АХЧ
7.	Ежемесячно	Организация питания	Режим питания, сервировка стола, подготовка к приему пищи, воспитание культуры еды	Старшая медсестра, шеф-повар
8.	Ноябрь, апрель, июль	Физкультурно – оздоровительная работа	Физкультурные занятия, гимнастика, закаливание, прогулка, двигательная активность детей в течение дня	Старшая медсестра, старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР
9.	Сентябрь, январь, июнь	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Условия для безопасной жизнедеятельности детей, сотрудников ДОО	Заведующая ДОО
10.	Август, декабрь, апрель	Сохранность оборудования на территории и в помещениях ДОО. Целостность ограждения территории ДОО	Материально-технические условия ДОО для воспитания и обучения детей	Завхоз, заместитель заведующей по АХЧ
11.	Октябрь, апрель	Профессиональная деятельность специалистов	Подготовка, проведение и эффективность ООД, индивидуальная работа с детьми	старший воспитатель, заместитель заведующей по УВР
12.	Август, декабрь, апрель	Работа административной группы	Работа с кадрами	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель

**План – график контрольной деятельности  
старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР (ВМР)**

№ п/п	Дата	Вопросы на контроле	Цель	объект
1.	Сентябрь, январь	Охрана жизни и здоровья детей	Создание условий в группах для охраны и здоровья детей, соблюдение режима дня.  Наличие и содержание уголков по ПДД, работа с родителями.	Воспитатели, специалисты
2	Октябрь	Планирование, документация	Анализ планов, наличие системы планирования учебно-воспитательного процесса, состояние документации педагогов	Воспитатели, специалисты
3	Декабрь	Режим дня	Соблюдение режима дня, организация образовательной деятельности (ОД) в течение дня	Воспитатели, специалист
4.		Утренняя гимнастика		
5.		Питание		
6.	Ноябрь, март	Занятия	Оценка эффективности ОД	Воспитатели, специалисты
7	Декабрь, март	Прогулка	Подготовка, проведение и эффективность ОД данных режимных моментов	Воспитатели, инструктор по ФИЗО
8.		Сон		
9		Гимнастика после сна		
10.	Февраль	Закаливание		
11.	Ноябрь, декабрь	Гигиенические процедуры	Определение уровня сформированности у детей культурно-гигиенических навыков	Воспитатели
12	Апрель	Разнообразие игровой деятельности	Анализ условий для проведения игр, оценка руководства игровой деятельностью	Воспитатели
13.	Июль	Двигательная активность детей в	Анализ работы по обеспечению двигательной активности детей	Воспитатели

		течение дня	в разных видах деятельности в режиме дня ДОО	
14.	Апрель, июль	Самостоятельная деятельность детей. Безопасность (ПДД, ПБ)	Создание условий для самостоятельной деятельности, рациональность и эффективность самостоятельной деятельности. Безопасность детей в помещении и на улице.	Воспитатели
15	Март	Работа с родителями	Анализ наглядной агитации в родительских уголках	Воспитатели, специалисты
16.	Май	Реализация программы	Анализ выполнения ООП (АО-ОП) ДОО	Воспитатели, специалисты
17.	Июнь	Планирование, документация	Анализ планов, наличие системы планирования воспитательного процесса, состояние документации педагогов	Воспитатели, специалисты

#### Приложение № 4

### Контроль заведующей за деятельностью старшего воспитателя, заместителя заведующей по УВР

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
1	Планирование работы ДОО				
	• 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 в соответствии с планом				
4	Стимулирование деятельности работников ДОО				
5	Организация самообразовательной, а также инновационной, поисковой деятельности педагогов				
Информационное обеспечение управления ДОО					
6	• по направлениям деятельности в соответствии с годовым учебным планом				
	• управленческая (решения педсоветов, совещаний при заведующем и др. )				
	• о выполнении решений педсоветов				
	• текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
7	Подготовка заседаний педагогического совета				
8	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, техники безопасности при организации работы педагогов в группах				
9	Сохранение, использование и пополнение фонда методической литературы, пособий				
Цикличность управления ДОО					
10	• проведение анализа деятельности педагогов ДОО				
	• осуществление итогового анализа работы групп				
Совершенствование образовательной деятельности					



11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение педагогической диагностики</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование результатов диагностики в организации коррекционной работы</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание организационных, научно-методических условий для реализации педагогами новых педагогических технологий, внедрения парциальных программ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание условий для реализации направлений ООП (АООП) ДО</li> <li>• физическое развитие,</li> <li>• познавательное развитие,</li> <li>• речевое развитие,</li> <li>• художественно-эстетическое развитие,</li> <li>• социально-коммуникативное развитие</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование педагогами современных здоровьесберегающих образовательных технологий</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оснащение кабинетов, групп необходимым дидактическим, раздаточным материалом</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение смотров развивающей предметно-пространственной среды</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация индивидуальной работы с воспитанниками из неблагополучных семей, а также имеющими трудности в освоении программы;</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация индивидуальной работы с особыми образовательными потребностями</li> </ul>				
12	Ведение документации				
13	Управление методической работой				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диагностика профессиональной компетентности, потребностей профессионального становления педагогических кадров</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение дифференцированного подхода в методической работе с педагогическими кадрами на основе данных диагностики</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование и организация работы с молодыми специалистами</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение квалификации педагогов вне ДОО</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие педагогов в работе Г(РМО).</li> </ul>				
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка и проведение аттестации педагогических кадров</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и пополнение необходимой для повышения профессионального мастерства научно-методической, информационной базы</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта</li> </ul>				
15	Проведение маркетинговой деятельности по изучению запросов социума, рекламы образовательных услуг ДОО				
16	Включение родителей (законных представителей) в педагогический процесс, обеспечение их участия в жизни ДОО				

## Приложение № 5

### План – график контрольной деятельности завхоза, заместителя заведующей по АХЧ

№ п/п	Дата	Вопросы на контроле	Цель	объект
1.	Ежемесячно	Осмотр санитарного со-	Обнаружение неполадок	помещения

		стояния помещений		ДОО
2.	Ежедневно	Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Журнал контроля	Все сотрудники
3.	Ежедневно	Осмотр санитарного состояния территории	Обнаружение опасных предметов	Территория ДОО
4.	Ежедневно	Контроль за организацией питания	Соблюдение температурного режима сохранности продуктов питания	Повара
5.	Август, декабрь, апрель	Контроль за состоянием инвентаря	Целесообразное использование хозтоваров, инвентаря	Обслуживающий персонал
6.	Август	Проверка состояния мебели, оборудования	Инвентаризация	Все сотрудники
7.	Сентябрь	Подбор мебели	Маркировка	группы

**Контроль заведующей за деятельностью завхоза,  
заместителя заведующего по АХЧ**

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
Планирование работы ДОО					
1	осуществление годового планирования работы				
	соблюдение графиков работы • младшего обслуживающего персонала, • технического персонала				
2	календарное планирование на месяц (неделю)				
3	стимулирование деятельности работников ДОО				
Информационное обеспечение управления ДОО					
4	о выполнении управленческих решений				
	текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
5	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, техники безопасности в организации работы				
Материально-техническое обеспечение деятельности ДОО					
6	Сохранение и укрепление материально-технической базы				
	Проведение профилактических и ремонтных работ.				
	Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОО				

7	Ведение документации				
8	Осуществление итогового анализа работы				
9	Регистрация работников в журналах инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности ДОО				

## Приложение №7

### Примерный план-график должностного контроля старшей медсестры

Проверяемый	Параметры Контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Периодичность и сроки
Младший воспитатель	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательной деятельности	Организация игр, занятий, участие в организации и проведении прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков	Групповое помещение	1 раз в месяц
	Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с СанПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка санузлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	1 раз в неделю
	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОО		ежедневно
Повар	Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, прием по весу доброкачественных продуктов из кладовой, обеспечение их гигиенической и		Пищеблок

	Соблюдение ППБ, ОТ	термической обработки. Правильное хранение и расходование продуктов, отпуск готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН.  Свободный проход между оборудованием. Соблюдение правил безопасности при работе с горячей пищей, электроприборами		
Кухонный рабочий	Соблюдение санитарно-эпидемического режима на пищеблоке в соответствии с СанПиН  Соблюдение ППБ и ОТ	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Своевременный вынос пищевых отходов. Уборка пищеблока.  Содержание пола в чистом и сухом виде	Пищеблок	ежедневно
Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Осуществление качественной уборки. Чистка и дезинфекция инвентаря и оборудования в соответствии СанПиН	Коридор, туалет	ежедневно
Машинист по стирке белья	Соблюдение санитарно-эпидемического режима  Соблюдение ППБ и ОТ	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком.  Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке	Прачечная	еженедельно
Швейкастелянша	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Своевременное обеспечение бельем, спецодеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списа-	кастелянная	1 раз в месяц

		ние мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спецодежды, белья.		
Кладовщик	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требования. Соблюдение сроков реализации	Пищеблок, кладовая	1 раз в месяц

### Приложение №8

#### Контроль заведующей за деятельностью старшей медсестры

№ п/п	Функции	Дата	Время	Подпись
1	Санитарно-гигиеническое содержание помещений и территории ДОО:			
	соблюдение графика проведения уборок			
	маркировка посуды, уборочного инвентаря, постели, мебели			
	состояние территории			
	соблюдение гигиенических условий:			
	температуры воздуха			
	режима проветривания			
	качество мытья посуды			
2	организация контроля за питанием детей			
	выполнение натуральных норм			
	уровень калорийности			
	соблюдение режима питания			
	ведение документации по питанию			
	организация работы комиссии по контролю за питанием			
3	Ведение нормативной документации по медицинскому обеспечению.			
4	Работа с персоналом:			
	своевременность проведения инструктажа по охране жизни и здоровья детей			
	своевременность прохождения медосмотров			
	своевременность прохождения санитарно-гигиенического обучения			
	осмотр персонала на простудные и гнойничковые заболевания			
	соблюдение МОП санитарно-гигиенических			

	условий			
5	Организация оздоровительной работы:			
	планирование оздоровительной работы на год, месяц			
	анализ посещаемости детей			
	анализ заболеваемости детей			
	выполнение плана оздоровления детей			
6	своевременность сдачи отчетов в поликлинику			
7	Организация контроля за образовательной деятельностью:			
	моторная плотность на физкультурных занятиях и прогулках			
	оздоровительные мероприятия в режиме дня			
	введение в режим дня экспериментальной деятельности			
8	организация карантинных мероприятий			
9	информирование родителей			

#### Приложение № 9

### Контроль старшей медицинской сестры за деятельностью работников пищеблока

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись руководителя
1	<i>Санитарное состояние пищеблока</i>				
2	<i>Внешний вид сотрудников</i>				
3	<i>Прохождение санитарно-гигиенического обучения работниками пищеблока</i>				
4	<i>Маркировка инвентаря пищеблока:</i> • посуда • оборудование				
5	<i>Закладка сырья:</i> • своевременность • полнота				
6	<i>Технология приготовления пищи:</i> • внешний вид • консистенция • вкусовые качества				
7	<i>Наличие суточных проб и контрольных блюд:</i> • оформление • своевременность				



	• полнота				
8	<i>Своевременность оформления документации:</i> • обзорное меню для младших воспитателей и для родителей • меню-требование				
9	<i>Выдача готовой продукции по группам</i> • соблюдение графика выдачи • полнота (объем) • соответствия маркировки				
10	<i>Раздача пищи по группам</i> • сервировка стола • полнота • соблюдение температурного режима подачи блюд • отходы /в группах/				

**Приложение № 10**

**Карта оценки  
развивающей предметно-пространственной среды  
на соответствие требованиям ФГОС ДО**

№	Критерии	Оценка	Рекомендации
1.	<b>Содержательно-насыщенная среда:</b> • пространство группы соответствует возрасту, индивидуальным особенностям детей • при организации пространства учитывается гендерная специфика • наличие оборудования (оздоровительного, спортивного, игрового и т. д. ) • наличие в группе материалов для организации разных видов детской деятельности • развивающий потенциал предметно-пространственной среды (обеспечение зоны актуального и ближайшего развития) • наличие в группе образно-символических, нормативно-знаковых материалов, объектов для исследования • сменяемость материала в зависимости от идеи или проекта • наличие в группе песочницы (световой столик с подсветкой, столик с емкостями для проведения опытов и		

	<p>экспериментов с водой и др. материалами)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие в группе неоформленного игрового материала</li> <li>• наличие технических средств обучения в группе (ЖК телевизор, ноутбук, интерактивная доска, музыкальный центр, электронная рамка) и их использование</li> <li>• наличие в группе изделий, предметов, отражающих региональный компонент, обеспечивающих реализацию части, формируемой участниками образовательных отношений</li> <li>• наличие в группе изделий, предметов, отражающих поликультурный аспект</li> <li>• среда не перенасыщена</li> </ul>		
2.	<p><b>Трансформируемость среды</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в группе задействованы верхнее, среднее и нижнее пространство</li> <li>• имеются напольные полочки сквозные</li> <li>• мебель расставлена не по периметру группы, имеет отдельно стоящие предметы мебели, не закрывающие пространство группы.</li> <li>• имеется подиум для строительно-конструктивной деятельности (настольный, напольный, легко-переносимый)</li> <li>• наличие полифункциональных ширм, перегородок и т. д.</li> <li>• мольберты для рисования</li> <li>• ковры небольшие, разных цветов</li> </ul>		
3.	<p><b>Полифункциональность среды:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие неоформленного игрового материала</li> <li>• использование продуктов детской и взрослой дизайн-деятельности для оформления макро-микросреды</li> <li>• имеется «стена творчества»</li> <li>• наличие полифункциональных ширм, перегородок и т. д.</li> <li>• возможность разнообразного использования различных составляющих предметной среды (мебели, матов, модулей и др. )</li> </ul>		
4.	<p><b>Вариативность среды:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в группе выдержано зонирование пространства (выделены активная, рабочая, спокойная зоны)</li> <li>• «подвижные» границы между центрами (оформленные, но изменяющиеся под выбор ребенка)</li> <li>• наличие зон, центров по пяти основным образовательным областям</li> <li>• наличие в группе пространства для уединения</li> <li>• интегративная направленность центров</li> <li>• знаковое обозначение центра, алгоритм работы в нем</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сменяемость игровых материалов, стимулирующих детскую деятельность</li> </ul>		
5.	<p><b>Доступность среды</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотношение масштаба «рост – глаз – рука»</li> <li>• доступность в использовании игр, игрушек, материалов, пособий, обеспечивающих все основные виды детской активности, в том числе и для детей с ограниченными возможностями</li> <li>• имеющиеся в пространстве группы игры, игрушки, пособия и т. д. доступны детям дошкольного возраста по содержанию</li> <li>• имеющие в пространстве игры, игрушки, пособия и т. д. исправны и сохранны</li> <li>• ребенок знает, что где находится, и может это брать и использовать в деятельности</li> </ul>		
6.	<p><b>Безопасность</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>физическая</i> Сертификаты на материалы</li> <li>• <i>психологическая</i> Цветовое решение группы (стены, потолки) Использование элементов домашней обстановки: аксессуары, элементы Наличие настоящей зелени Отсутствие необоснованных запретов на использование предметов среды</li> </ul>		

Приложение № 11

**Карта оценки развивающей предметно-пространственной среды  
(на основании ШКАЛ ECERS-R)**

	Критерии	Оценка
<b>1.</b>	<b>Внутреннее помещение</b>	
	Достаточно пространство, чтобы дети и взрослые могли свободно передвигаться	
	Хорошая вентиляция, свет	
	Мебель подходит по размеру, в хорошем состоянии	
	Уголки для отдыха и комфорта	
	Определены и удобно оборудованы центры по интересам	
	Центры тихих и подвижных игр разведены	
	Дети умеют самостоятельно использовать центры	
	Доступен дополнительный материал для изменения обустройства центров	
	Места уединения для одного – двух детей	

	Пространство для детей с ОВЗ	
<b>2.</b>	<b>Оформление пространства связанное с детьми</b>	
	Материалы расположены на уровне глаз	
	Материалы соответственно возрасту детей	
	Сделанное своими руками как плоскостные. так и объемные	
<b>3.</b>	<b>Пространство для игр на крупную моторику</b>	
	Внутреннее и внешнее пространства ДОО доступно для подвижных игр	
	Созданы условия для двигательной активности (велосипеды, самокаты, мячи, лазание)	
	Покрытие, навесы	
	Достаточное количество выносного материала для крупной моторики, что бы ни ждать очереди	
<b>4.</b>	<b>Безопасность</b>	
	Персонал предвидит угрозы безопасности и предпринимает меры для их предотвращения	
	Пространство для игр организовано так, чтобы избежать угрозы безопасности	
<b>5.</b>	<b>Речь</b>	
	Детям доступны книги и они представлены в уголке для чтения	
<b>6</b>	<b>Мелкая моторка</b>	
	Материал соответствует уровню развития детей, различной сложности и в хорошем состоянии	
	Хорошо организовано хранение материала, маркировано	
<b>7.</b>	<b>Искусство</b>	
	Разнообразный материал для занятий искусством в значительной части дня	
	Преобладание материала для индивидуального самовыражения занятием искусством	
<b>8.</b>	<b>Музыка</b>	
	Доступно много материалов для занятий музыкой	
<b>9.</b>	<b>Строительный материал</b>	
	Достаточно места, строительного материала и дополнение к ним, чтобы несколько детей могли строить одновременно	
	Материал и дополнение к нему рассортирован по видам	
	Хранятся на открытых стеллажах с этикетками	
	Некоторые возможности строительного материала доступны вне помещения	
<b>10.</b>	<b>Песок, вода</b>	
	Предоставляется возможность для игр с водой и песком внутри помещения и на открытом воздухе	
	Разнообразие игрушек для игр с водой и песком	
<b>11.</b>	<b>Игры</b>	
	Большое количество материалов, в том числе одежда для переоде-	

	вания	
	Реквизит обеспечивает возможность отображения разнообразия	
	Достаточное количество игр и оборудования предназначенных для свободной игры	
	Реквизит для активных ролевых игр на воздухе	
<b>12.</b>	<b>Природа, математика, наука</b>	
	Доступно большое количество соответствующих уровню развития детей игр, материалов	
	Материалы, связанные с опытом общения с природой, наукой, математикой хорошо организованы, маркированы, в хорошем состоянии	
	Дополнительная литература, иллюстрации и т. п. для обогащения опыта	
<b>13.</b>	<b>Наличие и использование видео, телевизора, компьютера</b>	
<b>14.</b>	<b>Содействие принятию многообразия</b>	
	Материал позитивно демонстрирующий разнообразие (книг, иллюстрации и т. д. изображающих людей разных этнических групп, культур, возрастов, способностей, полов)	
<b>15.</b>	<b>Условия для потребностей персонала</b>	
	Некоторое количество мебели для взрослых. Место для хранения личных вещей	

## Приложение №12

### Карта анализа занятия

Цель посещения: \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ количество детей: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_ место проведения: \_\_\_\_\_

воспитатель: \_\_\_\_\_

№	Критерии анализа	Оценка
1.	<b>Цель занятия</b>	
1. 1	Реалистичность цели (с точки зрения достаточности времени на её выполнение, соответствия подготовленности детей к её решению на предыдущих занятиях, возможностям и способностям детей);	
1. 2	Реализация образовательных задач	
1. 3	Реализация коррекционно-развивающих задач в ходе занятия	
1. 4	Реализация воспитательных задач.	
1.	Реализация интеграции образовательных областей в соот-	

5	ветствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников на занятии.	
2.	<b>Форма проведения и содержание деятельности</b>	
2.1	В ходе занятия происходит совместная деятельность взрослого и детей, главной составляющей является взаимодействие.	
3.	<b>Ход занятия</b>	
3.1	перед воспитанниками раскрыты цели и задачи предстоящей деятельности	
3.2	работа проходила содержательно, интересно и организованно	
3.3	Знания приобретенные воспитанниками в ходе занятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>• какие социальные установки формировались у воспитанников,</li> <li>• к какой общественно – полезной деятельности побуждало их занятие;</li> <li>• какие жизненно важные ценности формировались</li> </ul>	
3.4	Контролируемость занятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>• как реализуется возможность оценить промежуточные и конечные результаты;</li> <li>• какие выводы сделали воспитанники по ходу и окончанию работы;</li> <li>• каких результатов достигли</li> </ul>	
3.5	Каково воздействие занятия на отдельных воспитанников	
3.6	Учет возрастных и индивидуальных особенностей, уровню развития взаимоотношений в коллективе группы	
4.	<b>Общая оценка</b>	
4.1	Реализация воспитательных целей и задач	
4.2	Причины успехов, неудач, ошибок	
4.3	Психолого-педагогические выводы и: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результативность занятия по отношению к каждому ребёнку;</li> <li>• анализ деятельности детей (педагогом);</li> <li>• рефлексивный момент (педагог побуждает ребёнка к выражению своего отношения к ситуации, к своей деятельности).</li> </ul>	
4.5	<b>Анализ деятельности воспитателя</b>	
4.6	Какие черты характера воспитателя способствовали проведению эффективной работы с воспитанниками, какие, наоборот, мешали: <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагог побуждает детей к проявлению инициативы и самостоятельности, поощряет проявление субъективности;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• педагог стимулирует и побуждает индивидуальные достижения детей.</li> </ul>	
4. 7	<p>Педагогические компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагог учитывает возможности каждого ребенка (темп деятельности, эмоциональное состояние, уровень развития психических процессов, темп);</li> <li>• педагог «видит» каждого ребенка: помогает, стимулирует, поощряет</li> </ul>	

### Приложение №13

## Карта анализа утренней гимнастики

Цель посещения: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ количество детей: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_ место проведения: \_\_\_\_\_

воспитатель: \_\_\_\_\_

Вопросы для изучения	да	частично	Нет
<b>Создание условий</b>			
Соблюдается ли длительность			
Используются ли пособия и оборудование			
Соблюдается ли температурный режим			
Соблюдаются ли требования к одежде, обуви детей			
Было ли предварительное проветривание и влажная уборка помещения			
Одежда, обувь воспитателя			
<b>Подготовка воспитателя</b>			
Наличие плана			
Правильность показа упражнений			
Дозировка упражнений (количество)			
Продуманность и четкость указаний			
Продуманность времени раздачи пособий			
<b>Построение гимнастики</b>			
Приемы сбора и организации			

Соответствие подбора упражнений данной возрастной группе			
Соответствие количества упражнений возрасту детей			
Соблюдается ли последовательность смены видов движения			
Соблюдается ли темп выполнения упражнений			
<b>Приемы проведения</b>			
показ			
объяснение			
указания			
повторение			
игровые приемы-подражания			
имитация			
использование художественного слова, музыки			
Контроль за качеством выполнения упражнений			
<b>Соответствие физической нагрузки возрасту детей данной группы</b>			
<b>Эмоциональная нагрузка, поведение</b>			
Интерес детей			
Хорошее настроение			
Дисциплина, внимание			
Проводится ли упражнение на дыхание?			
Уровень проведения утренней гимнастики	<b>высокий</b>	<b>средний</b>	<b>Низкий</b>

Выводы:

---



---

Приложение №14

### Контроль и оценка организации прогулки

Цель посещения:

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ количество детей: \_\_\_\_\_



группа: \_\_\_\_\_ место проведения: \_\_\_\_\_

воспитатель: \_\_\_\_\_

	Вопросы контроля	оценка
1	Подготовка воспитателя к проведению прогулки (составление плана прогулки, подбор игр, атрибутов для игр /и самостоятельной деятельности детей, оборудования /для детского труда и т. д. )	
2	Подготовка к прогулке, возвращение с прогулки: методы /и приемы, используемые педагогом при формировании /у детей умения одеваться, раздеваться, аккуратно складывать свои вещи в шкаф	
3	Роль младшего воспитателя в подготовке детей к прогулке	
4	Соблюдение техники безопасности на прогулке, подготовка детей (инструктаж о предстоящей прогулке, предварительная беседа о правилах поведения на улице, во время подвижных игр	
5	Соответствие длительности прогулки требованиям СанПиН	
6	Соответствие длительности и содержания всех частей прогулки (наблюдение, упражнения по развитию движений и подвижная игра, самостоятельная деятельность, индивидуальная работа, труд детей) возрасту детей, сезону	
7	Формы организации детей на прогулке (фронтальные, подгрупповые), размещение детей	
8	<p><b>Организация и проведение наблюдения с детьми.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация наблюдения (выбор объектов наблюдения, отбор и расположение оборудования и материалов, используемых по ходу наблюдения).</li><li>2. Соответствие целей наблюдения возрасту детей, сезонным явлениям.</li><li>3. Размещение детей.</li><li>4. Приемы привлечения внимания детей к наблюдению и стимулирования интереса детей (сюризные моменты, загадки, постановка познавательной задачи, проблемная ситуация), их действенность.</li><li>5. Включение обследовательских действий в ход наблюдения, их характер, результативность.</li><li>6. Использование приемов активизации умственной деятельности (поисковые вопросы и действия, сравнение, опора на детский опыт и др. ).</li><li>7. Характер заданий и вопросов, последовательность их постановки. Характер и содержание ответов детей.</li><li>8. Проявление интереса детей в ходе наблюдения (эмоции, вопросы, сосредоточенность внимания).</li><li>9. Как завершилось наблюдение:<ol style="list-style-type: none"><li>а). рассказ воспитателя;</li><li>б). чтение художественных произведений;</li><li>в) рассказ детей, придумывание загадок;</li></ol></li></ol>	

	<p>г) установка на дальнейшее наблюдение.</p> <p>10. Закрепление с детьми полученной информации.</p> <p>11. Воспитательная и развивающая ценность наблюдения</p>	
9	<p><i>Организация и проведение подвижной игры</i></p> <p>1. Подготовка воспитателя к игре (площадка, атрибуты, знание правил, слов и т. д. ).</p> <p>2. Соответствие игры возрастным и индивидуальным особенностям детей группы</p> <p>3. Соответствие игры двигательной подготовленности детей.</p> <p>4. Правильность и конкретность постановки учебно- воспитательных задач в игре.</p> <p>5. Четкость и доходчивость объяснения педагогом правил игры, выбор водящего.</p> <p>6. Руководство игрой (своевременность замечаний и указаний, их целесообразность, регулирование физической нагрузки).</p> <p>7. Индивидуальный подход к детям в процессе игры.</p> <p>8. Умение воспитателя подводить итоги игры.</p> <p>9. Степень и уровень реализации поставленных задач.</p> <p>10. Вызвала ли игра интерес и положительные эмоции у всех детей.</p> <p>11. Умение детей самостоятельно организовывать подвижные игры (старший дошкольный возраст)</p>	
10	<p><b><i>Организация и проведение детского труда.</i></b></p> <p>1. Организация условий труда (объекты труда, оборудование, инструменты, их размещение), их рациональность.</p> <p>2. Выполнение гигиенических требований к организации труда детей.</p> <p>3. Соответствие предлагаемых трудовых действий возможностям детей данного возраста.</p> <p>4. Организация детского коллектива, формы работы по организации труда (звенья, пары, конвейер, мальчики – девочки, поручения, подгруппа, вся группа).</p> <p>5. Приемы постановки и объяснения трудового задания.</p> <p>6. Приёмы стимулирования у детей интереса к труду.</p> <p>7. Объяснение и показ приемов работы.</p> <p>8. Закрепление последовательности выполнения работы.</p> <p>9. Работа детей, руководство ею, распределение обязанностей между детьми, чередование видов труда.</p> <p>10. Результативность трудовых действий детей, качество навыков и умений.</p> <p>11. Взаимодействие детей в процессе труда.</p> <p>12. Отношение к труду (интерес, безразличие).</p> <p>13. Оценка деятельности (детьми, воспитателем), ее содержание, формы.</p> <p>14. Выводы (приобретены ли трудовые навыки и умения).</p> <p>15. Экологическая направленность труда детей</p>	
11	<p><b><i>Организация и проведение индивидуальной работы с детьми.</i></b></p> <p>1. Содержание индивидуальной работы.</p> <p>2. Приемы руководства и мотивации.</p> <p>3. Результативность индивидуальной работы</p>	

12	<p><b>Организация и проведение самостоятельной деятельности детей.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стимулирование педагогом детских игровых замыслов.</li> <li>2. Содержательность и разнообразие игровых навыков детей.</li> <li>3. Взаимодействие детей во время игры.</li> <li>4. Приемы руководства, их действенность (способы привлечения детей, обсуждение игровых действий)</li> </ol>	
----	---	--

Выводы:

---



---

Рекомендации:

---



---

## Приложение №15

### Контроль организации режимных моментов

Цель посещения:

дата \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_ количество детей: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_ место проведения: \_\_\_\_\_

воспитатель: \_\_\_\_\_

	Вопросы контроля	оценка
1	Соблюдение требований СанПиН к режиму дня дошкольников	
2	Создание условий для выполнения режима дня: а) слаженная работа обслуживающего персонала и воспитателей; б) организованное проведение режимных моментов; в) чередование различных видов детской деятельности	
	Распорядок жизни детей по режиму дня: а) организация приема (где проводится прием; настроение детей; все ли дети заняты; какие приемы использует педагог, чтобы отвлечь ребенка от расставания с родителями, вызвать положительные эмоции, создать хорошее настроение; Как воспитатель встречает детей, распределяет ли свое внимание на всех детей; о чем говорит с детьми; вовлекаются ли все дети в интересную, разнообразную деятельность); б) физическое воспитание в режиме дня (утренняя гимнастика, физические занятия, подвижные игры, прогулка); в) время проведения, количество, длительность НОД; г) место игры в режиме дня (когда, в какие игры дети играют; достаточно ли времени уделяется игровой деятельности детей); д) место самостоятельной деятельности в режиме дня (достаточно ли дети заняты самостоятельной деятельностью)	
3	Использование интересных и эффективных приёмов во время организации питания и сна детей	
4	Реализация в течение дня индивидуальной работы с детьми	

5	Отношение детей к режиму дня и режимным моментам. Интересна ли и разнообразна деятельность детей в режимных моментах?	
6	Воспитательно-образовательная работа в режиме дня: а) использование режимных моментов для развития речи детей; б) использование режимных моментов для ознакомления детей с окружающим миром, познавательного развития; в) использование режимных моментов для воспитания /культуры поведения детей, организованности; умения / слушать взрослого, выполнять его указания; взаимопомощи	

Выводы:

---

Рекомендации:

---

Приложение №16

### Карта контроля игровой деятельности

Цель посещения: \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_ количество детей: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_ место проведения: \_\_\_\_\_

воспитатель: \_\_\_\_\_

---

	Вопросы для изучения	оценка
1	Соблюдение игрового режима	
2	Наличие условий согласно возрасту детей	
3	Расположение и хранение игрушек	
4	Соблюдение правил пользования игрушками	
5	Подбор игрушек и других материалов в соответствии с тематикой игр	
6	Оказание помощи детям в осуществлении игровых замыслов	
7	Создание положительных эмоций	
8	Присутствует ли информация, которая связана с содержанием отображаемой жизненной ситуации	
9	Меняется ли в процессе игры игровая среда (игрушки-заместители, игровой материал)	
10	Все ли задействованы в игре?	
11	Умеют ли распределять роли?	
12	Создаёт ли воспитатель проблемную ситуацию для выявления знаний о чём-либо?	

13	Присутствуют ли отрицательные качества: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Грубость в обращении</li> <li>• Всегда быть первым</li> <li>• Споры</li> </ul>	
14	Умеют ли дети решать коллективные задачи?	
15	Правильно ли воспитатель понимает свою роль в руководстве игрой?	
16	Развивается ли игровая деятельность с учётом уровня развития детей?	
17	Доиграли ли до конца?	
18	Обсуждается ли с детьми прошедшая игра?	
19	Доступен ли игровой материал для использования его детьми?	
20	Имеет ли в игре отражение знаний о профессиях взрослых?	
21	Какие приёмы, побуждающие к началу игры, использовал воспитатель: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предложение игрушки</li> <li>• взятие на себя роли</li> <li>• предложение темпа игры</li> <li>• подготовка оборудования к игре</li> <li>• внесение нового оборудования</li> <li>• другое</li> </ul>	
22	Изменяют ли предметно-игровую среду с учётом практического и игрового опыта?	
23	Умеют ли ориентироваться в игровой задаче?	
24	Проявляется ли творчество в создании игры (выбор темы)	
25	Рождаются ли во время игры новые варианты?	
26	Обсуждение с детьми и оценивание игры	

Выводы:

---

Рекомендации:

---

Приложение № 17

## Примерная документация по тематическому контролю

**Приказ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

**Об организации тематического контроля**

«.....»

В исполнении годового плана работы МБДОУ №\_\_ на \_\_/\_\_\_\_ учебный год с целью \_\_\_\_\_ путем осуществления внутреннего контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематический контроль « \_\_\_\_\_ » в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ во всех возрастных группах.
2. Создать комиссию в составе:  
заведующая \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О.)  
старший воспитатель \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О.)  
педагог-психолог: \_\_\_\_\_ .  
(Ф. И. О.)
3. Утвердить план-задание тематического контроля.
4. Старшему воспитателю подготовить аналитическую справку (акт проверки) по итогам тематического контроля и довести до сведения педагогических работников на педагогическом совете «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

### **Аналитическая справка по результатам тематического контроля**

« \_\_\_\_\_ »

В исполнении годового плана работы МБДОУ №\_\_ на \_\_/\_\_\_\_ учебный год с целью \_\_\_\_\_ путем осуществления внутреннего контроля

Согласно приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ срок проведения тематического контроля с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контроль осуществлялся комиссией в составе:

- заведующая \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О.)  
старший воспитатель \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О.)  
педагог-психолог: \_\_\_\_\_ .

(Ф. И. О.)

**Основные формы и методы контроля:**

- обследование групповых помещений на \_\_\_\_\_;
- анализ документации \_\_\_\_\_;
- наблюдение \_\_\_\_\_.

**Результаты:**

По результатам тематического контроля можно сделать следующие выводы:

\_\_\_\_\_.

**Рекомендации:**

Воспитателям младшей группы собрать \_\_\_\_\_.

Воспитателям младшей и средней групп обратить внимание на \_\_\_\_\_.

Воспитателям старшей и подготовительной групп сделать акцент на \_\_\_\_\_.

**Члены комиссии:**

заведующая \_\_\_\_\_;

(Ф. И. О.)

старший воспитатель \_\_\_\_\_;

(Ф. И. О.)

педагог-психолог: \_\_\_\_\_.

(Ф. И. О.)

С актом проверки ознакомлены: \_\_\_\_\_

**Акт проверки**

Настоящий акт составлен членами комиссии МБДОУ № \_:

заведующая \_\_\_\_\_;

(Ф. И. О.)

старший воспитатель \_\_\_\_\_;

(Ф. И. О.)

педагог-психолог: \_\_\_\_\_

по результатам тематического контроля, проведенного в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласно приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ срок проведения тематического контроля с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Тематический контроль был проведен в отношении \_\_\_\_\_ групп.

В ходе тематического контроля были представлены следующие документы: \_\_\_\_\_

По результатам тематического контроля установлено \_\_\_\_\_

В ходе тематического контроля выявлены нарушения (при наличии) \_\_\_\_\_.

Срок для устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Члены комиссии МБДОУ № \_:

заведующая \_\_\_\_\_ ;

(Ф. И. О.)

старший воспитатель \_\_\_\_\_ ;

(Ф. И. О.)

педагог-психолог: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

### Приказ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

#### По итогам тематического контроля

«.....» «

На основании аналитической справки по результатам тематического контроля (акта проверки) « \_\_\_\_\_ » от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Старшему воспитателю \_\_\_\_\_ разработать план по устранению нарушений, выявленных во время тематического контроля
2. Инструктору по физической культуре \_\_\_\_\_
3. Воспитателям \_\_\_\_\_ группы привести в соответствие \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести проверку \_\_\_\_\_ группы по устранению выявленных нарушений.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

### Глоссарий

• **Контроль** – функция управления, направленная на установление соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности его подраз-



делений, сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений;

- **качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности, выражающая степень их соответствия ФГОС и потребностям ребенка, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе, степень достижения планируемых результатов освоения воспитанником содержания основной образовательной программы;

- **качество условий** – выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательной деятельности, организации питания в ДОО, реализация мер по обеспечению безопасности;

- **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательной программы;

- **образовательная программа** – комплекс характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) организационно педагогических условий;

- **адаптированная образовательная программа** – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития;

- **участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- **уход и присмотр за детьми** – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

- **циклограмма** – это документ, который регламентирует деятельность в строго определенной последовательности и временных границах

## Литература

1. Алебастрова, А. А. Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением [Текст] / А. А. Алебастрова. — М. : ВАКО, 2008. — 208 с
2. Белая, К. Ю. Методическая работа в ДОУ: Анализ, планирование, формы и методы [Текст] / К. Ю. Белая. — М. : Сфера, 2005
3. Белая, К. Ю. Руководство ДОУ: контроль — диагностическая функция [Текст] / К. Ю. Белая. — М. : ТЦ «Сфера», 2003. — 64 с. — (Библиотека руководителя ДОУ).
4. Белая, К. Ю. Методическая работа в ДОУ: Анализ, планирование, формы и методы [Текст] / К. Ю. Белая. — М. : Сфера, 2005.
5. Басюк В. С. , Мухарская Е. А. Организация контроля в дошкольных образовательных учреждениях. Изд. ООО «Национальный книжный центр», г. Иркутск, 2012г.
6. Виноградова, Н. А. Управление качеством образовательного процесса в ДОУ: метод. пособие / Н. А. Виноградова, Н. В. Микляева. — 2-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 192с.
7. Голицына, Н. С. «Система методической работы с кадрами в дошкольном образовательном учреждении», 2005г.
8. Гладышева Н. Н, Шамрай С. Е, Васильцова Т. В: Контроль в детском саду. Планирование, анализ, практический инструментарий. ФГОС ДО
9. Денякина, Л. М. «Технологии управления образовательным учреждением» 2004г.
10. Майер, А. А. Практические материалы по освоению содержания ФГОС. Учебно-практическое пособие. – М. : Педагогическое сообщество России, 2014.
11. Предметно-пространственная развивающая среда в детском саду. / Сост. Н. В. Нищева. – СПб. , «Детство-пресс», 2010. – 128 с.
12. Скоролупова, О. А. Контроль как один из этапов методической работы в дошкольном учреждении, 2003г.

- 13.Скоролупова, О. А. Тематический контроль в ДОУ – М. : Скрипторий 2003, 2006.
- 14.Лосев, П. Н. Управление методической работой в современном ДОУ / П. Н. Лосев. — М. : ТЦ Сфера, 2005
- 15.Корепанова, М. В. Контроль функционирования и развития ДОУ. – М. : ТЦ Сфера, 2008.
- 16.Троян, А. Н. Управление дошкольным образованием: учебное пособие/ А. Н. Троян – М: Сфера, 2005 – 160с
- 17.Цквитария, Т. А. «В помощь старшему воспитателю. Планирование и контроль». М. Изд. «Сфера», 2014г.