

<p>ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива Протокол от <u>03.12.2019 №4</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» от <u>03.12.2019 №70-б</u></p>
<p>СОГЛАСОВАНО Первичная профсоюзная организация МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» Председатель ППО _____ /Е.П. Конышкина/</p>	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**центр развития ребенка-«Детский сад №90 «Надежда»**  
**(МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центра развития ребенка - «Детский сад №90 «Надежда» (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 МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

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

1.4. Контроль заключается в проведении заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством и (или) должностным лицом, назначенного приказом заведующего и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления,

Учредителя, МБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ**

2.1. Целью 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 педагогических работников, сотрудников МБДОУ;
- 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 педагогических работников МБДОУ.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

3.1. Мероприятия по Контролю вправе осуществлять члены администрации, старший воспитатель, в рамках своих полномочий, и комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние(компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственного общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, его

локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

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

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать воспитательно-образовательную 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 педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками МБДОУ;
- осуществлять Контроль за состоянием различных помещений и территорий МБДОУ;
- переносить сроки Контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- 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 Контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету Контроля;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

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

#### **4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ВИДЫ ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

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

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

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

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

4.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении Контроля могут использоваться методы:

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

4.8. Виды Контроля:

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

4.8.1. Оперативный контроль

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

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности МБДОУ, оперативного выявления несоответствия в

организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью МБДОУ. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

Оперативный контроль включает следующие вопросы (Приложение 2):

- контроль заведующего за делопроизводством;
- контроль за охраной жизни и здоровья детей;
- контроль за организацией питания;
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности;
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок.

Каждая возрастная группа не реже одного раза в неделю. Результаты контроля заносятся в карты (Приложение 3).

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

- методический контроль организации образовательной деятельности. Периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля, журналах.

В ходе оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения работников на административных совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива). Не все вопросы оперативного контроля требуют анализа, т. к. некоторые проблемы решаются оперативно, даются рекомендации по их устранению. Такие вопросы не вносятся в справку.

После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносятся решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

Архив справок оперативного контроля хранится 1 год.

#### 4.8.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме.

Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам. Проводится перед педсоветом и соответствует его теме.

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не менее одного - двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение 5), плана-графика проведения тематического контроля (Приложение 6). В

зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля в Учреждении может быть до 10 дней.

По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение 7), издается приказ (Приложение 8). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете, педагогическом совещании.

#### 4.8.3. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля - изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

Фронтальная проверка проводится не чаще одного раза в год, на основании приказа заведующего, плана-задания контроля. Продолжительность – от 3 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, издается приказ. Аналитическая справка заслушивается на совещании при руководителе, по необходимости на педагогическом совете, педагогическом совещании. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

#### 4.8.4. Итоговый контроль.

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

#### 4.8.5. Персональный контроль предполагает:

- изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства. Персональному контролю подвергаются работы педагога по самообразованию, навыки использования инновационных технологий и достижений педагогической науки отдельного педагога.

- выявление состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме.

Проводится на основании приказа заведующего с указанием темы и сроков контроля. О намеченном контроле предупреждают не позднее, чем за 3 рабочих дня. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете.

## 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.

#### 5.2. Формирование и утверждение плана-графика Контроля.

При формировании плана-графика учитываются периодичность проверки, анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

5.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего МБДОУ.

#### 5.4. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график Контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

#### 5.6. Подготовка проверки.

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

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

- формирует итоговую справку.

5.6.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают: аналитические материалы МБДОУ, результаты Контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБДОУ.

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

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

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

#### 5.7. 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.

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

5.7.2. Члены комиссии проводят:

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

5.8. Оформление результатов проверки:

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

5.8.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку;
- собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в аналитической справке с указанием причин.

5.8.3. Сотрудник МБДОУ, после ознакомления с результатами Контроля, ставит подпись в аналитической справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки; вправе сделать запись в аналитической справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

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

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях МБДОУ;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ;
- иные решения в пределах своих полномочий;



5.9. По решению заведующего, Педагогического совета в качестве корректирующих мероприятий вопросы контроля могут быть включены в план работы МБДОУ на следующий учебный год.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЯ**

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

- план-график Контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом или Управляющем совете МБДОУ, родительских собраниях, административных совещаниях при заведующем;
- справки о результатах проверки, протоколы административных совещаний при заведующем, и иных административных совещаний, и комиссий;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о самообследовании (размещается на официальном сайте МБДОУ).

**План-график внутриучрежденческого контроля**

<b>№ п/п</b>	<b>Направление контроля</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Сроки контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма и место представления результатов контроля</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

## Оперативный контроль

### Вопросы оперативного контроля

*Оперативный контроль включает следующие вопросы:*

- контроль заведующего за делопроизводством;
- контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников;
- контроль за организацией питания;
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности;
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- контроль за оказанием дополнительных платных образовательных услуг;

*Методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок:*

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- Проведение оздоровительных мероприятий
- Организация питания
- Посещаемость
- Выполнение режима
- Подготовка воспитателя к занятию
- Выполнение СанЭпид режима, санитарное состояние
- Соблюдение здорового психологического климата
- Соблюдение правил внутреннего распорядка
- Техника безопасности
- Сохранность имущества

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

- Планирование воспитательно-образовательной работы (ежемесячно)
- Ведение документации воспитателей и узких специалистов
- Работа с родителями (законными представителями)
- Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО
- Выполнение норм питания
- Проведение дней методической учебы

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

- Организация индивидуальной работы с воспитанниками
- Проведение дней здоровья
- Уровень проведения родительских собраний

*Методический контроль организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО:*

Образовательная область «Познавательное развитие»

- 1 Ознакомление с окружающим миром
- 2 Формирование элементарных математических представлений

Образовательная область «Речевое развитие»

- 3 Развитие речи
- 4 Ознакомление с художественной литературой

Образовательная область «Физическое развитие»

- 5 Физическая культура (инструктор по физической культуре)
- 6 Утренняя гимнастика
- 7 Гимнастика после дневного сна
- 8 Прогулки (1р. в год)
- 9 Спортивный досуг, развлечения

Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

- 10 Рисование
- 11 Лепка/аппликация
- 12 Праздники, развлечения

Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

- 13 Игровая деятельность

- 14 Театрализованные игры
- 15 Трудовая деятельность
- 16 Формирование культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания
- 17 Основы безопасности жизнедеятельности

Приложение №3  
к Положению

Карта контроля  
заведующего за деятельностью делопроизводителя

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Выводы: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_

Ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_



**Карта контроля**  
**Организация деятельности детей в течении дня (режимные моменты)**

№	Вопросы для изучения	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	Группа № 6
1	Как происходит раздача и прием пищи в группах.						
2	Проведение утренней гимнастики, состояние оборудования.						
3	Проведение НОД (соответствие сетке НОД, нагрузка, проведение физминуток).						
4	Выход детей на прогулку, приход с прогулки, проведение прогулки. Санитарное состояние участков.						
5	Проведение закаливания, состояние оборудования.						
6	Состояние одежды, обуви детей. Наличие на одежде опасных предметов (значков и др.)						
7	Работа с родителями (законными представителями) по вопросам ОЖЗД.						

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

**Выводы:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Заведующий \_\_\_\_\_

Ознакомлен, согласен(дата, подпись) \_\_\_\_\_

Карта контроля  
Соответствие работы сотрудников требованиям охраны труда и технике  
безопасности  
на месяц \_\_\_\_\_

№	Критерии контроля	1	2	3	4	5	6	Муз. зал	пище блок
1	Наличие и ведение документации по охране труда и технике безопасности (соблюдение сроков, оформление журналов)								
2	Прохождение инструктажей по охране труда и технике безопасности (своевременность)								
3	Соответствие условий работы сотрудников требованиям к охране труда и технике безопасности (безопасность электрооборудования, технологического оборудования и т.д.)								
4	Выполнение инструкций по охране труда и технике безопасности сотрудниками								
5	Своевременный контроль завхоза за состоянием условий по выполнению правил охраны труда и техники безопасности								

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Заведующий \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлена(дата, подпись) \_\_\_\_\_



## Карта контроля

Соответствие условий пребывания детей и сотрудников требованиям СанПиН и  
ТБ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Критерии контроля/ объект контроля	1	2	3	4	5	6	прачечная	Муз.зал	Пищебдк
1	Состояние полов, потолка, фрамуг, дверей, окон									
2	Освещенность									
3	Исправность электропроводки (наличие маркировки номинального напряжения электророзеток), канализации									
4	Закрепление мебели, целостность									
5	Состояние оборудования									
6	Состояние и хранение инвентаря, пособий для занятий									
7	Наличие и хранение индивид. полотенец, расчесок									
8	Условия хранения постельных принадлежностей									
9	Наличие на рабочем месте инструкций по охране труда, памяток									
10	Исправность отопления Наличие ограждения отопительной системы									
11	Наличие маркировки (мебели, разделочных досок и т.д.)									
12	Наличие и состояние спецодежды и спецобуви									

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

Выводы:

---



---



---

Заведующий \_\_\_\_\_

Ознакомлены:

Карта контроля  
Соответствие условий пребывания детей и сотрудников требованиям ППБ  
за 20 г.

№	Критерии контро- ля объект контроля	за 20 г.						Муз. зал	Пищебло к
		1	2	3	4	5	6		
1	Состояние путей эвакуации								
2	Состояние полов, фрамуг, окон, дверей								
3	Наличие средств пожаротушения								
4	Исправность электропроводки								
5	Исправность средств оповещения								
6	Исправность и состояние АПС,КТС								
7	Наличие наглядной агитации, планов эвакуации								
8	Состояние электрооборудов ания и своевременное устранение неполадок								

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

Выводы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Заведующий \_\_\_\_\_

Ознакомлен(дата, подпись) \_\_\_\_\_

**Карта контроля заведующего  
за деятельностью старшего воспитателя**

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись заведующего
1.	<b>Планирование работы МБДОУ</b>				
	Календарное планирование воспитательно-образовательной работы групп на месяц				
	Планирование работы с родителями (законными представителями);				
	Планирование физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками				
	Планирование взаимодействия с социокультурным окружением				
2.	Расписание и проведение НОД				
3.	Повышение квалификации и аттестация педагогов				
4.	Организацию самообразовательной, а также инновационной, проектной деятельности педагогов				
5.	<b>Информационное обеспечение управления МБДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители (законными представителями), воспитанники, администрация, внешняя информация и сохранение информации с действующими потоками:</b>				
	По направлениям деятельности в соответствии с годовым планом				
	Управленческая (решения педсоветов, административных совещаний при заведующем и др.)				
	Текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
6.	Подготовка заседаний Педагогического совета				
7.	<b>Обеспечение замкнутости (цикличности) управления МБДОУ</b>				

	Проведение анализа деятельности педагогов МБДОУ.				
	Осуществление итогового анализа работы групп				
8.	Отчет о результатах самообследования				
9.	<b>Совершенствование образовательного процесса</b>				
	Проведение диагностики				
	Использование результатов диагностики в организации коррекционной работы				
10.	Создание организационных, научно-методических условий для реализации педагогами новых педагогических технологий				
11.	<b>Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическими работниками по вопросам совершенствования образовательного процесса в МБДОУ</b>				
	Создание условий для самостоятельной познавательной деятельности воспитанников				
	Оснащение кабинетов, групп необходимым дидактическим, раздаточным материалом				
	Проведение смотров развивающей предметно-пространственной среды				
12.	Ведение документации				
13.	<b>Управление методической работой с педагогическими кадрами</b>				
	Диагностика профессиональной компетентности, потребностей профессионального становления педагогических кадров				
	Планирование и организация работы с молодыми специалистами				
	Повышение квалификации педагогов вне МБДОУ				

	Участие в работе городских методических объединений				
14.	Проведение аттестации педагогических кадров				
	Изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта				
15.	Включение родителей (законных представителей) в педагогический процесс - обеспечение участия родителей (законных представителей) в жизни МБДОУ				

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

Рекомендации:

\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

## Контроль заведующего за деятельностью заведующего по хозяйству

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Функции	Дата	Время	Примечания	Подпись заведующего
<b>Планирование работы МБДОУ</b>					
1	- осуществление годового планирования работы				
	- соблюдение графиков работы младшего обслуживающего персонала — технического персонала.				
2	календарное планирование на месяц (неделю);				
3	Стимулирование деятельности работников МБДОУ				
<b>Информационное обеспечение управления МБДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители, воспитанники, администрация, внешняя информация и сохранение информации с действующими потоками:</b>					
4	— по направлениям деятельности в соответствии с годовым планом;				
	- о выполнении управленческих решений				
	— текущая информация (ежедневная, еженедельная, полугодовая, годовая)				
5	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, техники безопасности в организации работы				
<b>Материально-техническое обеспечение деятельности МБДОУ</b>					
6	- Сохранение и укрепление материально-технической базы.				
	- Охрана и использование земли, находящейся в ведении МБДОУ.				
	- Проведение профилактических и ремонтных работ.				
	- Разработка перспективного плана развития материально-технической базы МБДОУ				
7	Ведение документации				
8	Осуществление итогового анализа работы				
9	Регистрация в журналах инструктажа по технике безопасности работников МБДОУ				

С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

## АНАЛИЗ НОД ПО ОО «ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»

Дата: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя: \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_

Количество воспитанников: \_\_\_\_\_ Длительность НОД: \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Реализация программных задач				
3	Готовность воспитателя к НОД				
4	Выполнение гигиенических требований				
5	Создание условий (необходимость, разнообразие, качество наглядных пособий)				
6	Структура занятия (логическая последовательность, взаимосвязь частей):				
	- разминка				
	- мотивация				
	- сбор информ. о прошлом опыте детей				
	- информационный блок				
	- практический блок (работа в лаборатор., исследовательская деятельность)				
	- фиксирование информ. и деятельности				
	- формирование мотивационной готовности к следующей НОД				
7	Разнообразие методов и приемов, ориентируемых на зону ближайшего развития:				
	- наглядные				
	- словесные				
	- практические				
8	Индивидуальная работа с детьми				
9	Стимулирование активности детей:				
	- речевой (конкретность, точность вопросов, разнообразие формулировок)				
	- умственной (подводить к обобщению, делать выводы, раскрывать причинно – следственные связи)				
	- познавательной (был ли момент, когда дети самостоятельно добывали знания или конструктивные способы их применения)				
10	Речь воспитателя:				
	- доступность				
	- логичность				
	- эмоциональность				
11	Проявление гибкости во время занятия				
12	Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребенка				
13	Стиль общения воспитателя с детьми				
14	Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта, 2 – полное соответствие стандарту,

3 – превышение стандарта

Рекомендации:

---



---

## АНАЛИЗ НОД ПО ФЭМП

Дата: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_

Количество воспитанников: \_\_\_\_\_ Длительность НОД \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Реализация программных задач				
3	Готовность воспитателя к НОД				
4	Выполнение гигиенических требований				
5	Создание условий для занятия (необходимость, разнообразие, качество наглядных пособий)				
6	Структура занятия (логическая последовательность, взаимосвязь частей)				
7	Соответствие содержания возрасту и уровню развития детей				
8	Разнообразие методов и приемов, ориентируемых на зону ближайшего развития				
	- наглядные				
	- словесные				
	- практические				
9	Создание и поддержание у детей высокого уровня мотивации				
10	Постановка проблемных ситуаций				
11	Включение математических знаний в контекст детских видов деятельности				
12	Показ присутствия математики в природе, в человеке, в искусстве				
13	Индивидуальная работа				
14	Стимулирование активности детей:				
	-речевой (конкретность, точность вопросов, разнообразие их формулировок)				
	-умственной (подводить к обобщению, делать выводы, раскрывать причинно-следственные связи)				
	-познавательной (был ли момент, когда дети самостоятельно добывали знания или конструктивные способы их применения)				
	-творческой (предоставление возможности выбора, поощрение импровизации, нестандартных ответов решений)				
12	Речь воспитателя:				
	- доступность				
	- логичность				
	- эмоциональность				
13	Соотношение речевой активности взрослого и детей				
14	Проявление гибкости во время занятия				
15	Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребенка				
16	Стиль взаимодействия с детьми				
17	Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта, 2 – полное соответствие стандарта, 3 – превышение стандарта  
 Рекомендации:



### АНАЛИЗ НОД ПО ОО «РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ»

Дата: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя: \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_

Количество воспитанников: \_\_\_\_\_ Длительность НОД: \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Реализация программных задач				
3	Готовность воспитателя к НОД				
4	Выполнение гигиенических требований				
5	Создание условий (необходимость, разнообразие, качество наглядных пособий)				
6	Структура занятия (логическая последовательность, взаимосвязь частей):				
	- разминка				
	- мотивация				
	- сбор информ. о прошлом опыте детей				
	- информационный блок				
	- практический блок (работа в лаборатор., исследовательская деятельность)				
	- фиксирование информ. и деятельности				
	- формирование мотивационной готовности к следующему занятию				
7	Разнообразие методов и приемов, ориентируемых на зону ближайшего развития:				
	- наглядные				
	- словесные				
	- практические				
8	Индивидуальная работа с детьми				
9	Стимулирование активности детей:				
	- речевой (конкретность, точность вопросов, разнообразие формулировок)				
	- умственной (подводить к обобщению, делать выводы, раскрывать причинно – следственные связи)				
	- познавательной (был ли момент, когда дети самостоятельно добывали знания или конструктивные способы их применения)				
10	Словарный запас речи детей:				
	-навыки пересказа, рассказа из личного опыта				
	- умение составлять описательные рассказы				
11	Речь воспитателя:				
	- доступность				
	- логичность				
	- эмоциональность				
12	Наличие условий для взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности				
13	Проявление гибкости во время занятия				
14	Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребенка				
15	Стиль общения воспитателя с детьми				
16	Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта, 2 – полное соответствие, 3 – превышение стандарта

Вывод, рекомендации: \_\_\_\_\_

## Анализ НОД ПО ОО «ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ»

Дата: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Тема \_\_\_\_\_  
 Количество воспитанников \_\_\_\_\_ Длительность \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_ Квалификация \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Реализация программных задач:				
	- оздоровительные				
	- воспитательные				
	- образовательные				
3	Готовность педагога к НОД				
4	Выполнение требований гигиенических и по охране жизни и здоровья детей (помещение, одежда, оборудование)				
5	Создание условий (необходимость, разнообразие, качество, размещение физкультурного оборудования)				
6	Соответствие содержания возрасту и уровню развития детей				
7	Понимают ли дети поставленные перед ними задачи				
8	Разнообразие методов и приемов в организации, обучении:				
	- фронтальный				
	- подгрупповой				
	- словесный				
	- показ взрослого				
	- показ ребенка				
9	Соответствует ли физическая нагрузка на все группы мышц:				
	- в водной части				
	- в основной части				
	- в заключительной части				
10	Эффективность подбора упражнений, темпа и дозировки				
11	Организация игры:				
	- контроль за выполнением правил				
	- способ выбора ведущего				
	- количество повторений				
12	Моторная плотность				
13	Общая плотность				
14	Дыхание				
15	Использование нетрадиционных форм в занятии				
16	Деятельность детей:				
	- самостоятельность				
	- инициатива со стороны детей по подготовке атрибутов, пособий				

	- присутствовало ли на занятии соперничество и соперничество				
	- занимались с удовольствием, интересом				
	- внимательны				
	- организованы				
	- активны				
17	Психологический и эмоциональный настрой				
18	Анализ деятельности педагога				
	- грамотность				
	- краткость				
	- четкость				
	- умение организовать детей				
	- умение активизировать речь детей				
	- повторение итога. обобщение				
	- умение организовать детей				
19	Стиль общения педагога с детьми				
20	Использование технических средств				
21	Физкультурное оборудование: - разнообразность, - количество, - эстетичность				

Система оценки: 1 – ниже стандарта 2 – полное соответствие 3 – превышение стандарта  
 Рекомендации: \_\_\_\_\_

---

## Анализ утренней гимнастики

Дата: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Количество воспитанников \_\_\_\_\_

Длительность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Соответствие плану				
2	Готовность педагога				
3	Выполнение требований гигиены и организации охраны жизни и здоровья детей				
4	Создание условий (оборудование, атрибуты, место проведения)				
5	Форма проведения				
6	Музыкальное сопровождение				
7	Структура гимнастики: - вводная часть - общеразвивающие упражнения - заключительная часть				
8	Подбор упражнений - для всех групп мышц - корригирующих и координирующих				
9	Соответствие возрасту и физической подготовленности детей				
10	Дозировка и темп упражнений				
11	Разнообразие методов и приемов				
12	Качество показа педагога				
13	Качество выполнений упражнений детьми				
14	Моторная плотность				
15	Речь воспитателя (доступность, эмоциональность)				
16	Умение регулировать нагрузку				
17	Общий эмоциональный фон				
18	Поддержание интереса к зарядке				
19	Стиль общения воспитателя и детей				
20	Анализ воспитателем собственной деятельности и деятельности детей				

Система оценки: 1- ниже стандарта

2 – полное соответствие стандарту

3 – выше стандарта

Вывод, рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Анализ гимнастики после сна

Дата: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Количество воспитанников \_\_\_\_\_

Длительность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
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)				

Система оценки: 1- ниже стандарта

2 – полное соответствие стандарту

3 – выше стандарта

Вывод, рекомендации: \_\_\_\_\_

---



---



---

## Анализ НОД по ОО «Художественно – эстетическое развитие»

Дата: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_

Количество воспитанников: \_\_\_\_\_ Длительность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_

Критерии	Баллы			Комментарии
	1	2	3	
1. Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2. Реализация программных задач				
3. Подготовка воспитателя и детей к НОД:				
- подготовка материала, его качество, соответствие эстетическим требованиям				
- наличие план – конспект занятия				
- предварительная работа с детьми				
- участие детей в подготовке к занятию				
4. Соблюдение гигиенических требований				
5. Разнообразие методов и приемов и их эффективность:				
- рассматривание предмета в натуре, образца				
- обследование предмета				
- показ способов художественно – продуктивной деятельности				
- объяснение				
- использование художественного слова, иллюстраций				
- игровые приемы				
6. Создание и поддержание у детей высокого уровня мотивации				
7. Приемы активизации детей на занятии				
8. Индивидуальная работа с детьми				
9. разнообразие форм анализа детских работ				
10. Использование детских работ для оформления группы, индивидуальных выставок, игровой деятельности и т.д.				
11. Создание условий для творческой самореализации детей				
12. Стиль взаимодействия с детьми				
13. Проявление гибкости в процессе занятия				
14. Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребенка				
15. Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей на занятии				

Система оценки: 1- ниже стандарта

2 – полное соответствие стандарту

3 – превышение стандарта

Вывод, рекомендации:

---



---

## Анализ музыкального занятия

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Воспитатель \_\_\_\_\_  
 Музыкальный руководитель \_\_\_\_\_

Вопросы к анализу	Н	С	В	Комментарии
<b>1.Санитарно – гигиенические требования:</b>				
Влажная уборка				
Проветривание				
<b>2.Уровень методической подготовленности к занятию</b>				
- достаточность пособия, оборудования				
-целесообразность				
-наличие плана				
-качество планирования				
-знание методики				
-соответствие программного материала уровню развития детей				
- разнообразие приемов и методов				
<b>3.Ход занятия</b>				
-структура занятия:				
* музыкально – ритмические движения				
* слушание музыки				
* пение				
* игра, пляска				
* занятие в целом				
- мотивация				
- требования к объяснению				
* четкость				
* эмоциональность				
- индивидуальный подход				
<b>4.Оценка деятельности музыкального руководителя</b>				
- готовность к занятию				
- умение руководить детским коллективом				
- тон				
- согласованность в ходе занятия				
<b>5.Оценка деятельности воспитателя</b>				
- готовность к занятию				
- умение руководить детским коллективом				
- согласованность действий в ходе занятия				

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Анализ музыкального праздника (досуга, развлечения)

Дата: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Воспитатель: \_\_\_\_\_

Музыкальный руководитель: \_\_\_\_\_

№	Вопросы к анализу	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
<b>1.</b>	<b>Создание условий для проведения праздника:</b>				
1.1	Время проведения праздника (в режиме дня)				
1.2	Наличие сценария				
1.3	Эстетичность и педагогическая целесообразность в оформлении зала				
1.4	Своевременная подготовка атрибутов, игрушек, декораций, костюмов, ТСО				
1.5	Эстетичность атрибутов, костюмов				
1.6	Размещение родителей и гостей				
<b>2.</b>	<b>Проведение праздника:</b>				
2.1	Структура(концерт, утренник, тематическое занятие, и т.д.)				
2.2	Качество используемого музыкально- литературного материала: его художественность, доступность, объём				
2.3	Познавательная и воспитательная значимость				
2.4	Занимательность, игровые ситуации, сюрпризность праздничного действия				
2.5	Непринужденность, естественность в проведении, заинтересованность, чувство радости				
2.6	Оценка общей эмоциональной атмосферы праздника				
2.7	Длительность праздника, его плотность, динамичность, насыщенность				
<b>3.</b>	<b>Оценка деятельности педагогов:</b>				
3.1	Роль ведущего героя				
3.2	Роль героев				
3.2.1.	Умение организовать детей, активизировать их внимание, заинтересовать				
3.2.2.	Эмоциональный тон ведущего				
3.2.3.	Культура речи				
3.2.4.	Знание сценария, всего музыкально- литературного материала				
<b>4.</b>	<b>Оценка деятельности музыкального руководителя</b>				
4.1	готовность к празднику				
4.2	умение руководить детским коллективом				
<b>5.</b>	<b>Оценка деятельности детей</b>				
5.1	Качество исполнения песен, танцев				
5.2	Качество художественно-речевой, театрализованной деятельности детей				
5.3	Активность детей: равномерное распределение нагрузки, занятость всех детей, распределение ролей между ними				

Система оценки: 1 - ниже стандарта; 2 - полное соответствие 3 - превышение стандарта

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## АНАЛИЗ РУКОВОДСТВА СЮЖЕТНО - РОЛЕВЫМИ ИГРАМИ ДЕТЕЙ

Дата: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_ Квалификация: \_\_\_\_\_  
 Количество детей: \_\_\_\_\_ Длительность игры: \_\_\_\_\_  
 Тема игры: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Соответствие плану и возрасту детей задач формирования игровых умений				
2	Создание условий для возникновения и развертывания игры:				
	- обогащение детей впечатлениями и переживаниями				
	- побуждение детей к развертыванию игры				
	- обеспечение естественного начала игры				
3	Организация предварительной работы с целью планирования развивающегося сюжета:				
	- обсуждение с учетом интересов детей				
	- придумывание разнообразных событий				
	- совместное рисование				
	- создание игрового словаря				
4	Преобладающий способ построения игры (со стороны педагога):				
	- как цепочки условных действий с предметами				
	- как цепочка специфических ролевых взаимодействий				
5	Изменение предметно – игровой среды				
6	Соответствие возрасту:				
	- тактики игрового взаимодействия				
	- структуры и содержания сюжета				
	- общей структуры игрового взаимодействия				
7	Руководство игрой (прямое, косвенное)				
8	Включение в игру как равноправный партнер:				
	- выражение своих мыслей, чувств с помощью речи, мимики, пантомимики в процессе воплощения взятой на себя роли				
	- свободное оперирование элементами игровых сюжетов (событиями, персонажами – ролями, их действиями)				
9	Создание условий для развития общения между детьми в игре:				
	- развитие способов общения детей как носителей роли (диалоги между персонажами, ролевые действия с учетом роли партнера)				
	- развитие умения общаться по поводу игры (договариваться, поделиться игрушкой, тактично улаживать конфликты и т.д.)				
10	Создание условий для развития творческой активности детей:				
	- предоставление возможности выбора				
	- поощрение импровизации				
	- стимулирование гибкого использования игрового оборудования				
11	Реализация индивидуального подхода:				
	- оказание поддержки и выдвижение на центральные роли «изолированных» детей				
	- поддержка индивидуальных интересов и возможностей				
	- учет уровня развития игровой деятельности				
12	Плавный и естественный перевод игры в другое русло или деятельность				
13	Обсуждение с детьми прошедшей игры и формирование оценочного отношения к успешности выполнения ролей				
14	Анализ воспитателя деятельности детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта 2 – полное соответствие 3 – превышение стандарта

Рекомендации: \_\_\_\_\_

## АНАЛИЗ ПРОГУЛКИ

Дата: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Количество детей: \_\_\_\_\_ Длительность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Организация выхода на прогулку:				
	-самостоятельность детей				
	-постепенность				
	-участие помощника воспитателя				
3	Выполнение гигиенических требований и организация охраны жизни и здоровья детей (состояние площадки, качество выносного материала, соответствие одежды)				
4	Структура прогулки (логическая последовательность, взаимосвязь частей)				
5	Создание и поддержание у детей высокого уровня мотивации.				
6	Организация наблюдения:				
	-познавательная задача				
	-постановка перед детьми цели и задачи (ясность, конкретность)				
	-планомерность и последовательность в развертывании				
	-учет возрастных возможностей детей				
	-стимулирование умственной активности и самостоятельной деятельности (привлечение к созданию обстановки для наблюдения, организация обследовательских, поисковых, трудовых и игровых действий, использование продуктивных вопросов и приема сравнения, элем. опытов)				
7	Организация труда в природе				
	-приемы руководства				
	-отношение детей				
	-необходимость и качество оборудования				
	-результативность				
	-контроль и оценка результатов труда				
8	Организация игровой деятельности:				
	-с/р игра (создание проблемной ситуации, оснащенность, позиция воспитателя, приемы руководства)				
	-подвижные игры (атрибуты, правила, выбор водящего)				
9	Стимулирование активности детей				
10	Индивидуальная работа				
11	Организация самостоятельной деятельности				
12	Завершение прогулки (итог, сбор выносного материала)				
13	Общая двигательная активность				
14	Проявление гибкости во время прогулки				
15	Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребенка				
16	Стиль общения воспитателя и детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта 2 – полное соответствие 3 – превышение стандарта.

Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**АНАЛИЗ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ОСНОВАМ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Дата: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_ Квалификация \_\_\_\_\_  
 Количество детей: \_\_\_\_\_ Длительность \_\_\_\_\_  
 Наименование блока: - пожарная безопасность - безопасность в природе  
 (подчеркнуть) - безопасность на дорогах - безопасность дома

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Планирование программных задач и их соответствие содержанию				
2	Реализация программных задач				
3	Обеспечение условий для проведения деятельности				
4	Структура деятельности:				
4.1	- мотивационная готовность				
4.2	- сбор информации о прошлом опыте детей				
4.3	- информационный блок				
4.4	- фиксирование информации				
4.5	- формирование мотивов к последующей информации				
5	Разнообразие используемых методов и приемов				
6	Стимулирование активности детей				
7	Соответствие содержания информации возрасту детей				
8	Стиль общения воспитателя с детьми				
9	Реализация индивидуального подхода				
10	Создание условий успешности и психологической комфортности				
11	Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей				

Система оценки: 1 – ниже стандарта  
 2 – полное соответствие стандарту  
 3 – превышение стандарта

Рекомендации:

---



---



---



---



---



---



---



---

## АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНО - РАЗВИВАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

Дата \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Воспитатели \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии	Баллы			Комментарии
		1	2	3	
1	Соответствует потребностям детей:				
	- возрастным				
	- ведущим				
2	Учитывает зоны актуального, ближайшего и перспективного развития				
3	Созданы условия для самостоятельной деятельности детей:				
	- творческой				
	- речевой				
	- игровой				
	- оздоровительной				
4	Среда носит ярко выраженный познавательный характер:				
	- исследовательские лаборатории				
	- центры игры с песком и водой				
	- научно – популярная литература для детей				
	- тематические и игровые схемы, макеты				
5	Центры развития полуфункциональны				
6	Организация принципов концепции ПРС				
	- взаимодействия				
	- открытости и закрытости (миру природы, обществу, самому себе)				
	- учета половых ролей				
	- учета внутреннего мира ребенка				
7	Эстетика оформления каждого предмета и центра (принцип сочетания эстетической организации)				
8	Взрослые создают условия для демонстрации активности и успешности				
9	Предметное окружение активно стимулирует развитие эмоциональной сферы				
10	Родители принимают участие в создании предметно – развивающего пространства				
11	Предметная среда позволяет организовать информационное взаимодействие педагога и родителей				
12	Развивающее пространство экологизировано в соответствии с возрастом детей				
13	Группа имеет свой образ				
14	Дополнение или замещение имеющихся центров в соответствии с годовым планом воспитательно – образовательной работы				
15	Создание нового центра с пакетом методического обеспечения				

Система оценки: 3 – высокий уровень (критерий реализован полностью)

2 – средний уровень (критерий реализован частично)

1 – низкий уровень (критерий присутствует, но не реализован)

Рекомендации:

---



---

## Анализ организации питания воспитанников в возрастных группах

Дата: \_\_\_\_\_

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

Система оценки:

3 – нет замечаний, 2- допустимо 1 – имеются существенные замечания

Вывод, рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Карта контроля планирования

Дата \_\_\_\_\_

Месяц: \_\_\_\_\_

№	Критерии анализа	1	2	3	4	5	6	музрук	Комментарии
1	Своевременность написания плана								
2	Эстетичность оформления плана								
3	Планирование работы по физкультурно-оздоровительной деятельности								
4	Планирование индивидуальной работы с детьми								
5	Планирование работы с родителями								
6	Соответствие циклограмме совместной деятельности педагога с детьми								
7	Соответствие программному содержанию								

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

Рекомендации:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Ст.воспитатель \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Карта контроля  
Организация индивидуальной работы с воспитанниками

Дата \_\_\_\_\_

Месяц: \_\_\_\_\_

№	<i>Критерии анализа</i>	1	2	3	4	5	6	Музрук
1	Периодичность планирования индивидуальной работы с детьми							
2	Вид просматриваемой деятельности на момент проверки							
3	В какой части дня проходила индивидуальная работа на момент проверки							
4	Как воспитатель отбирает детей для индивидуальной работы							
5	Сколько детей охвачены индивидуальной работой на момент проверки/неделю							
6	Форма проведения индивидуальной работы с детьми (дид.игра, дид.упр., беседа, прочее)							
7	Ведется ли работа с родителями по вопросу индивидуальной работы с их детьми. Если да, то в каком виде							

Рекомендации:

---



---



---



---



---



---



---



---

Ст.воспитатель \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Ведение документации  
по рекомендациям ППк с воспитанниками

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка, возрастная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий анализа	Уровни оценок	Комментарии
1.	Согласие родителей (законных представителей) на проведение обследования		
2.	Дневник индивидуального сопровождения воспитанника.		
3.	Педагогическая характеристика на воспитанника		
4.	Карта развития воспитанника		
5.	Отражение работы в дневнике индивидуального сопровождения		
6.	Наличие индивидуального маршрута развития воспитанника воспитателем		
7.	Наличие индивидуального маршрута развития воспитанника инструктором по физической культуре		
8.	Наличие индивидуального маршрута развития воспитанника музыкальным руководителем		
9.	Наличие индивидуального маршрута развития воспитанника педагогом-психологом		
10.	Соответствие требованиям ведения документации, эстетичность		

Система оценки: 3 балла – соответствует норме; 2 балл – соответствует частично; 1 балл – в наличии, но не соответствует.

Рекомендации:

---



---



---



---

Ст. воспитатель \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлена Ф.И.О. должность \_\_\_\_\_

(дата, подпись)



**Анализ работы по индивидуальному маршруту  
педагога с воспитанником по рекомендациям ППк**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Ф.И. воспитанника, возрастная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий анализа	Уровни оценок	Комментарии
1	Соответствие занятия индивидуальному маршруту		
2	Подготовка воспитателя к индивидуальному занятию. Организация индивидуального занятия, условия, оборудование		
3	Выполнение санитарно-гигиенических требований		
4	Подготовка наглядного материала дидактических игр к занятию его качество, соответствие эстетическим требованиям.		
5	Отражение индивидуальной работы с воспитанником в дневнике индивидуального сопровождения		
6	Содержание работы, доступность материала, использование игр и занимательных заданий		
7	Периодичность и длительность индивидуальных занятий		
	Создание условий для творческой самореализации воспитанников		
8	Умение воспитателя реализовывать индивидуальный подход к воспитаннику		
9	Контроль воспитателя за правильным выполнением задания		
10	Анализ воспитателя собственной деятельности		

Система оценки: 3 балла – соответствует норме; 2 балл – соответствует частично; 1 балл – в наличии, но не соответствует.

Рекомендации:

Ст. воспитатель \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлена Ф.И.О. должность \_\_\_\_\_

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся  
продуктов

Дата \_\_\_\_\_

Комиссия в  
составе: \_\_\_\_\_

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

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

Вывод: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения правил и требований доставки продуктов**

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность осуществляющего контроль \_\_\_\_\_

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

№	Поставщик /Наименование	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 \_\_\_\_\_

АКТ КОНТРОЛЯ  
«ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ В БЛЮДО»

дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность осуществляющего контроль \_\_\_\_\_

произвела проверку по закладке продуктов в блюдо и установила

Наименование блюда	Наименование продукта	Выход по меню	Выход по факту

Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_



## ТАБЛИЦА КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ГРАФИКА ВЫДАЧИ БЛЮД

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата	Время приема пищи	1	2	3	4	5	6

Рекомендации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## «ТЕХНОЛОГИЯ МЫТЬЯ ПОСУДЫ»

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. осуществляющего контроль \_\_\_\_\_

№	Наименование режимного процесса	Освобождение от остатков пищи	Сортировка посуды	Замачивание	Использование дезсредств	мытьё	Ополаскивание	Просушивание

ВЫВОД: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЯ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Роспись проверяющего \_\_\_\_\_

Ознакомлен: роспись \_\_\_\_\_

Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. осуществляющего контроль \_\_\_\_\_

Отбор готовой продукции	Состояние посуды	Объем	Маркировка	Температура холодильн. оборудования

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## Карта систематического контроля по организации деятельности ППк МБДОУ

№ п/п	Критерии	Месяц проведения контроля			
		Сентябрь	Декабрь	Март	Июнь
1.	Своевременность проведения запланированных заседаний в соответствии с планом.				
2.	Своевременность оформления протоколов заседаний.				
3.	Ведение и оформление документации.				
4.	Систематичность информирования родителей (законных представителей) о деятельности ППк (подписи, заключение договора, актуальность информации)				
5.	Наличие индивидуальных образовательных программ для воспитанников, зачисленных на ППк.				
6.	Соответствие нормативно-правовой документации деятельности ППк действующему законодательству.				
7.	Эстетика оформления документации.				

Дата	Результат контроля	Подпись контролирующего	Подпись контролируемого

**Карта систематического контроля «Организация деятельности  
консультационного пункта» в МБДОУ  
(вариативная форма работы)**

№ п/п	Критерии	Месяц проведения контроля			
		Сентябрь	Декабрь	Март	Июнь
1.	Работа КП в соответствии с планом деятельности КП				
2.	Наличие отметки о выполнении запланированных мероприятий в плане работы КП				
3.	Своевременное внесение записей в журналы: предварительной записи, учета работы КП, регистрации родителей, посещающих КП.				
4.	Актуальность информации, размещенной на официальном сайте о деятельности КП (план, график работы специалистов, и т.д.)				
5.	Своевременное предоставление отчета о работе КП				

Дата	Результат контроля	Подпись контролирующего	Подпись контролируемого

## Карта систематического контроля по реализации годового плана работы

№ п/п	Критерии	Месяц проведения контроля			
		Сентябрь	Декабрь	Март	Июнь
1.	Соответствие годового плана требованиям делопроизводства.				
2.	Наличие отметки о выполнении запланированных мероприятий в годовом плане деятельности.				
3.	Своевременность проведения запланированных мероприятий.				
4.	Своевременность оформления протоколов заседаний коллегиальных органов.				
5.	Наличие материалов реализации годового плана.				
6.	Организация деятельности по созданию безопасного воспитательно-образовательного пространства.				
7.	Реализация мероприятий по проведению процедуры аттестации.				

Дата	Результат контроля	Подпись контролирующего	Подпись контролируемого

Карта систематического контроля заболеваемости и посещаемости детьми  
МБДОУ

Месяц	Кол-во дней	Списоч. состав	посещаемость			пропуски			Причины пропусков					
			Ясли	Сад	Всего	Ясли	Сад	Всего	По болезни				По причинам	
									Травмы	Инфекции	Прочие	Всего		
09														
12														
03														
06														

**Еженедельный контроль за соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм**

при организации воспитательного процесса в МБДОУ за \_\_\_\_\_ месяц,  
20\_\_\_\_ г.

неделя	Группа №	<u>утренний</u> <u>фильтр</u> готовнос ть воспитат еля; наличие шпателей ; наличие термомет ров; обработк а шпателей и термомет ров; дез/раст воры; наличие полотене ц; санитарн ое состояни е группы /воздушн ый режим, освещени е/	<u>питание</u> кормлен ие детей; график приёма пищи; состоян ие и использ ование посуды; обработ ка использ ованной посуды; эстетик а подачи блюд; спец/од ежда; инд. подход	<u>санитарное</u> <u>состояние</u> <u>групп:</u> личная гигиена персонала и детей; вл. уборка; освещённос ть; формирован ие кн у детей; соблюдение ТБ	<u>организация</u> <u>занятий с</u> <u>детьми:</u> расстановка столов и стульев; наглядность; раздаточный материал; освещённость ; длительность занятия; влажная уборка помещения перед занятием. выполнение рек. врача.	<u>прогулка</u> длительность ; одежда детей; обеспечение двигательног о режима; соблюдение ТБ; инд. подход.	<u>сон /укладывание/</u> санитарное комнаты; инд. подход состояние спальной
		1	2	3	4	5	6

## Аналитическая справка по итогам оперативного контроля

за \_\_\_\_\_ 20\_\_  
в МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»,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 \_\_\_\_\_ 2018 г.

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

Старший воспитатель  
ФИО подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - «Детский сад №90 «Надежда»  
(МБДОУ ЦРР-«Д/с №90)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Барнаул

О проведении  
тематического контроля

На основании годового плана работы МБДОУ ЦРР-«Д/с №90» на \_\_\_\_\_  
учебный год, с целью выявления состояния работы по.....

## ПРИКАЗЫВАЮ:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

3. Утвердить план-график проведения тематического контроля (Приложение  
5)

4. Итоги тематического контроля подвести на педагогическом совете \_\_\_\_\_.

5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя \_\_\_\_\_.

Заведующий \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к Приложению

План-график проведения тематического контроля по теме:

«.....»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель: .....

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



Аналитическая справка по итогам тематического контроля  
« \_\_\_\_\_ »

(тема)

в МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»,  
проведенной с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(сроки)

Приказ № \_\_\_\_\_ -осн от \_\_\_\_\_  
(основание проверки)

Состав комиссии: \_\_\_\_\_ – председатель комиссии, заведующий;  
\_\_\_\_\_ – член комиссии, ст. воспитатель;  
ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

Цель работы комиссии – \_\_\_\_\_

Заключения по результатам контроля (по каждому вопросу  
контроля) \_\_\_\_\_

Выводы по итогам контроля (по каждому вопросу  
контроля) \_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)

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 центр развития ребенка- «Детский сад №90 «Надежда»  
(МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)

## ПРИКАЗ

№\_\_\_\_-осн

г. Барнаул

Об итогах проведении  
тематического контроляНа 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 тематического контроля подвести на Педагогическом совете №\_\_\_\_.

5. Контроль выполнения приказа возложить на ст. воспитателя \_\_\_\_\_

Заведующий