

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21» (МБДОУ № 21)

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников

МБДОУ №21

Протокол № 6 от «01» 06 2024 г.

Председатель И. В. Борисов

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ №21

И. В. Борисовой

Приказ от «07» июня 2024 г. № 43



СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом

МБДОУ №21

Протокол от «30» мая 2024 г. № 5

Председатель ПК Чулава Г. В. Чулава Г. В.

подпись

расшифровка

**Положение
о внутреннем (должностном) контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, исполняющего обязанности заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ,

субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Внутренний контроль в ДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.10. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.11. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в ДООУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДООУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- работа структурных подразделений детского сада;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДООУ, старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписания образовательной деятельности.
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДООУ учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и Федеральная образовательная программа дошкольного образования (ФОП ДО);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. *Внутренний контроль* - проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДООУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней);
- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- сравнительный, оперативный;

4.5. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов дошкольного образовательного учреждения в целом.

4.6. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.

4.7. Фронтальный контроль проходит по картам-схемам №1 - №20 (приложение)

4.8. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он

осуществляет функцию регулирования.

4.9. Оперативный контроль проходит по картам-схемам №1 - №20 (приложение)

4.10. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- плановый - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим ДОУ и доводится до работников ДОУ в начале учебного года.
- внеплановый (оперативный) - проводится не более двух дней по решению руководителя ДОУ;
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- итоговый контроль - изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

4.10.1 Основаниями для формирования плана - графика планового внутреннего контроля являются:

- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.10.2. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.10.3. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

- обращения физических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан;
- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.11. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в ДОУ:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация ДОУ, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

- **обобщающий** - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Методы контроля (по используемым методам):

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.13. Внутренний контроль проводится в сроки, указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.14. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением, старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля;

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего ДОУ о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;

5.4. При проведении плановых проверок педагогический работник дошкольного образовательного учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непосредственно образовательной деятельности.

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о проведении контроля.

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

- информирует подлежащих контролю работников дошкольного образовательного учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников дошкольного образовательного учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в дошкольном образовательном учреждении, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

6.6. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Тематический контроль

6.8.1. Тематический контроль в ДОУ проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.8.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

6.8.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

6.8.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДОУ, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.8.5. Члены педагогического коллектива ДОУ должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

6.8.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

- 6.8.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
- 6.8.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образованности воспитанников.
- 6.8.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
- 6.8.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 6.8.11. Тематический контроль проходит по картам-схемам №1 - №20 (приложение)

6.9. Комплексная оценка деятельности ДОО (самообследование)

- 6.9.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в детском саду (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.
- 6.9.2. Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов дошкольного образовательного учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 6.9.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 6.9.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 6.9.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
- 6.9.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- 6.9.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.
- 6.10. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.
- 6.11. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников дошкольного образовательного учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

7. Компетенция и полномочия заведующего ДОО при организации и проведении внутреннего контроля

- 7.1. Заведующий ДОО и (или) по его поручению заместитель заведующего (старший воспитатель), эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:
- 7.1.1. Контроль за содержанием образования в ДОО:
- анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
 - анализ выполнения разделов образовательной программы;
 - анализ программно-методического обеспечения в дошкольном образовательном учреждении.
- 7.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДОО:

- анализ санитарно-гигиенических условий дошкольного образовательного учреждения;
- анализ соблюдения правил охраны труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- анализ уровня здоровья воспитанников детского сада;
- анализ организации деятельности детей в течение дня.

7.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:

- компоненты профессиональной компетентности (общекультурная компетентность педагога (2 раза в год), исходя из программно-квалификационных испытаний для педагогических работников и руководителя);
- компетентность в образовательной политике;
- профессиональную креативность;
- профессиональную коммуникативность;
- компетентность в области самообразования;
- проверку планов воспитательно-образовательной деятельности (паутинки).

7.2. Содержание внутреннего контроля в ДОУ по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

7.3. Администрация ДОУ вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами дошкольного образовательного учреждения.

8. **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Анализ занятия и оценка эффективности занятия

Раздел _____
 Дата _____
 Возрастная группа _____
 Ф.И.О. воспитателя _____

№ п/п	Что оценивается	Баллы
1	ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ВОСПИТАТЕЛЯ НА ЗАНЯТИИ	
1.1	Знание предмета и эрудиция воспитателя в целом.	
1.2	Культура речи, темп, дикция, интенсивность, образность, эмоциональность, общая и специфическая грамотность.	
1.3	Степень тактичности и демократичности взаимоотношений с воспитанниками.	
1.4	Внешний вид воспитателя, мимика, жесты, культура поведения.	
2	ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ И ВОСПИТАННИКОВ НА ЗАНЯТИИ	
2.1.	Научность, доступность и посильность изучаемого материала (формируемых умений и навыков).	
2.2	Развитие познавательной мотивации у детей.	
2.3	Степень новизны, проблемности и привлекательности учебного материала (получаемой воспитанниками информации)	
2.4	Оптимальность объема предложенного для усвоения материала.	
3	ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СПОСОБОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ И ВОСПИТАННИКОВ В ХОДЕ ЗАНЯТИЯ	
3.1	Содержание образовательной работы.	
3.2	Развивающие задачи.	
3.3	Соотношение структурных частей занятия.	
3.4	Стратегия педагога (как руководит занятием, поддерживает ли инициативу детей или формально «продавливает» средства и действия с ними, как стимулирует активность детей; органичность структурных частей занятия, завершенность каждой из них и пр.)	
3.5	Стратегия поведения детей (сохраняется ли активность детей на протяжении занятия, какова «включенность» детей в занятие, на что направлена их активность и пр.)	
3.6	Характер взаимодействия детей друг с другом на занятии.	
3.7	Степень эстетического воздействия занятия на воспитанников. Степень соблюдения правил охраны труда и техники безопасности воспитателем и воспитанниками на занятии.	
4	ОЦЕНКА ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОГО ЗАНЯТИЯ	
4.1	Реальность, целесообразность, сложность и достижимость цели занятия.	
	Суммарный балл	

Оценка:

- 5- проявляется оптимально;
 4- проявляется достаточно;
 3- проявляется фрагментарно;
 2- не проявляется;
 1- не планируется.

- от 73 до 80 баллов – оценка 5 (отлично);
- от 57 до 72 баллов – оценка 4 (хорошо);
- от 40 до 56 баллов – оценка 3 (удовлетворительно);
- до 39 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно).

Выводы _____

Предложения _____

Ст. воспитатель _____

Воспитатель _____

СХЕМА № 1. Готовность групп к новому учебному году

1. Безопасность мебели и оборудования для жизни и здоровья детей.
2. Педагогическая целесообразность оформления развивающей предметно – пространственной среды.
3. Соблюдение санитарно - гигиенических требований по оформлению помещений.
4. Соответствие сюжетно – ролевых игр, дидактических пособий, детской литературы и др. возрасту детей.
5. Соответствие методической литературы и пособий данной возрастной группе.
6. Оформление родительских уголков.
7. Материалы, предоставленные для родителей конкретны и доступны в своем изложении.
8. Информационные стенды соответствуют возрастной группе: цели, задачи, режим, система воспитательно - образовательной работы.
9. Эстетичность в оформлении помещений.
10. Нестандартный подход в оформлении, соответствие гибкому планированию.

СХЕМА № 2. Наличие документации в группе

1. Паспорт: сведения о педагогах, сведения о детях, сведения о родителях, лист здоровья детей, задачи на учебный год, календарный учебный график, учебный план, расписание занятий, режим дня по сезонам, возрастные особенности детей, развивающая предметно – пространственная среда (центры, наполняемость), инструкции с детьми, протоколы родительских собраний, учебно – методическое обеспечение.
2. Журнал приема детей
3. Табель учета посещаемости
4. План учебно-воспитательной работы (паутинка)
5. Карты индивидуального развития детей
6. План работы с родителями (для своей возрастной группы)
7. План работы по Пожарной безопасности
8. План работы по Безопасности дорожного движения
9. Папка «Сегодня» (методическая литература, картотека: прогулки, игр и т.д, раздаточный материал)
10. Тематические папки для родителей

СХЕМА № 3. Анализ РППС в группах

1. Наличие уголков сюжетно-ролевых игр в соответствии с данной возрастной группой. Достаточное игровое оборудование для с-р игр.
2. Наличие конструктивных игр в соответствии с возрастом детей: конструкторы – сюжетные, напольные, настольные, из различных материалов;
3. Достаточное количество атрибутов для обыгрывания построек (игрушки, транспортные средства, фигурки и т. д.)
4. Наличие центра экспериментирования с инструментами, игрушками и другими атрибутами для проведения опытов и экспериментов.
5. Эстетичность и доступность в оформлении уголка природы: картины-пейзажи, картотеки, правила ухода за растениями и др. в соответствии с возрастной группой.
6. Наличие книжного уголка с несколькими экземплярами книг (одного содержания) – по программе или в соответствии с целями и задачами педагогов; иллюстрации и сюжетные картинки.
7. Оборудование уголка театрализованных игр различными видами театров, костюмов, атрибутов, музыкальными игрушками и инструментами.
8. Наличие центра интеллектуального развития: дидактические и настольно-печатные игры математического содержания, для сенсорного развития, развития речи и т.д.
9. Насыщенность и разнообразие материалов для развития художественно – эстетической деятельности дошкольников, в соответствии с возрастной группой.
10. Помещение оформлено с учетом двигательной потребности детей (пространство для свободного перемещения), оборудован уголок физкультурных игр.

СХЕМА № 4. «Организация детского экспериментирования»

1. В группе оснащен уголок экспериментальной деятельности.
2. Планирование и организация деятельности детей по развитию познавательной активности и развитию представлений о предметном мире.
3. Планирование и организация игр с природными материалами (песком, водой, глиной).
4. Использование сюжетных игр - путешествий познавательной направленности.
5. Планирование и организация опытов и экспериментов с различными предметами и веществами.
6. Содержание опытов и экспериментов соответствует темам и данной возрастной группе.
7. Ведется фиксация результатов детского экспериментирования.
8. Наблюдается системность в проведении опытно - экспериментальной деятельности.
9. Наличие картотеки опытов и экспериментов в группе.
10. Оснащенность уголка экспериментирования соответствует требованиям и данной возрастной группе.

СХЕМА № 5. «Анализ РППС по развитию речи»

1. Книжный уголок оборудован в хорошо освещенном месте: стеллажи для книг, стол и стулья для

детей.

2. Наличие различных материалов: художественная литература – несколько книг одного наименования и автора разных издательств; иллюстрации по темам занятий по ознакомлению с окружающим миром и с художественной литературой.
3. Наличие тематических выставок и сменяемость материалов.
4. Наличие детской литературы в группе.
5. Наличие в группе оборудования для театрализованной деятельности: ширма, фланелеграф, различные виды театров и соответствие их содержания возрастной группе, театрализованные игры.
6. Наличие разнообразных дидактических и настольно - печатных игр.
7. Наличие методической литературы по данной теме.
8. Наличие пособий для занятий: картотека дидактических игр по развитию речи, подборки загадок, потешек, песенок, скороговорок и т.д.
9. Соответствие содержания возрасту детей.
10. Наглядная информация для родителей (доступность, эстетичность оформления, сменяемость).

СХЕМА № 6. «Соблюдение режима дня и организация работы группы»

1. Знание воспитателями режима дня своей возрастной группы.
2. Своевременный прием пищи. Не сокращается (удлиняется) время, отведенное на завтрак, обед и полдник.
3. Количество и длительность занятий соответствует сетке занятий и гигиеническим требованиям.
4. Умение воспитателя определить степень утомляемости детей и в связи с этим изменять ход занятий и их время.
5. Своевременный выход на прогулку и возвращение с нее. Соблюдение длительности прогулки.
6. Своевременное укладывание спать. Спокойная обстановка в спальне, располагающая детей к отдыху.
7. Соблюдение времени, отведенного на сон. Не затягивание и не сокращение сна.
8. Умение воспитателем осуществлять постепенный подъем детей с учетом их индивидуальных особенностей.
9. Соблюдение времени свободной и самостоятельной деятельности детей.
10. Своевременный выход на вечернюю прогулку.

СХЕМА № 7. «Анализ воспитательно-образовательной работы в группах раннего возраста»

1. В группе присутствует вся документация : сведения о родителях, сведения о состоянии здоровья детей, учет пребывания детей в группе, адаптационный журнал, сетка стула, режимы дня, комплексы гимнастики.
2. Ведение плана воспитательно-образовательной работы соответствует специфике данного возраста.
3. Планирование занятий ведется ежедневно; еженедельно с усложнением в соответствии с группой развития, с учетом повторяемости.
4. Ведется планирование физкультурно-оздоровительной работы вне занятий: утренняя гимнастика, подвижные игры и упражнения, гимнастика после сна, культурно-гигиенические навыки, система закаливания, индивидуальная работа.
5. Планирование и организация игровой деятельности: дидактические игры, игры-забавы, театрализованные игры, сюжетно-ролевые игры.
6. Планирование и организация работы по развитию речи вне занятий: беседы с детьми во время утреннего приема, работа в книжном уголке, чтение художественных произведений вне занятий, индивидуальная работа (по ЗКР, развитию словаря, развитию связной речи).
7. Планирование и организация трудовой деятельности: навыки самообслуживания, различные поручения.
8. Планируется и ведется индивидуальная работа по развитию технических навыков (в изобразительной деятельности).
9. Планирование и организация прогулки соответствует программе и специфике возраста детей.
10. Планирование и организация досугов и развлечений вне занятий (музыкальные, театрализованные представления).

СХЕМА № 8. «Анализ предметно - игровой среды для развития двигательной активности детей»

1. Правильное расположение мебели и игрового материала в группе, с тем чтобы обеспечить детям возможность удовлетворять двигательную активность.
2. Мебель подобрана по росту и промаркирована.
3. Наличие картотеки подвижных игр по возрасту, атрибутов для п/и, спортивных игр (городки, бадминтон и т.д.).
4. Наличие атрибутов для игр с прыжками (скакалки, колечки, плоские круги для перепрыгивания и т.д.).
5. Наличие атрибутов для игр с бросанием, ловлей, метанием (кегли, колецброс, мячи, мешочки с песком, дартс, летающие тарелки и т.д.).
6. Наличие в группе комплексов утренней гимнастики, гимнастики пробуждения, картотеки физкультминуток.

7. Наличие выносного материала для проведения подвижных игр на прогулке.
8. Наличие в группе условий для гигиенических процедур (правильно оборудованное помещение умывальника; содержание в порядке полотенец, их маркировка; наличие у каждого ребенка индивидуальной расчески).
9. Наличие в группе методик закаливания и оздоровления, заверенные врачом.
10. Наличие в группе наглядной информации для родителей по вопросам организации оптимального для детей двигательного режима (рекомендации по закаливанию, материалы по профилактике различных заболеваний и т.д.

СХЕМА № 9. «Планирование физкультурно-оздоровительной работы в течение дня»

1. Планирование и проведение утренней гимнастики.
2. Планирование и проведение физкультурных занятий в зависимости от возраста детей.
3. Использование физкультминуток во время занятий.
4. Планирование и проведение подвижных игр во время прогулки.
5. Планирование и проведение подвижных игр в группе.
6. Проведение закаливающих процедур и оздоровительных гимнастик (в соответствии с рекомендациями медицинских работников).
7. Соответствие режима дня сезону и возрасту детей.
8. Индивидуальный подход в работе с детьми, с учетом группы здоровья (наличие листов здоровья).
9. Состояние одежды, обуви детей. Отсутствие опасных предметов.
10. Соблюдение гигиенических требований (одежда, обувь).

СХЕМА № 10. «Организация и проведение утренней гимнастики»

1. Наличие в группах картотеки утренней гимнастики.
2. Знание воспитателем текущего комплекса утренней гимнастики.
3. Время утренней гимнастики: соответствует / не соответствует возрасту детей и режиму дня.
4. Подбор упражнений: соответствует / не соответствует данному возрасту.
5. Использует ли воспитатель музыкальное сопровождение.
6. Использует ли воспитатель игровые моменты при проведении гимнастики: (особенно ранний возраст и младший дошкольный возраст).
7. Хорошо ли знакомы дети с упражнениями физкультминутки.
8. Эмоциональны ли дети во время проведения физкультминутки.
9. Учитывается ли воспитателем индивидуальная двигательная активность детей? Щадящий режим?
10. Выполняются ли гигиенические требования к организации утренней гимнастики (помещение, одежда, оборудование).

СХЕМА № 11. «Анализ физкультурного занятия»

1. Выполнялись ли гигиенические требования к организации всего занятия (помещение, одежда, оборудование).
2. В процессе занятия были осуществлены все задачи (оздоровительные, воспитательные, образовательные).
3. Соответствуют ли задачи данному возрасту.
4. Соответствует ли физическая нагрузка нормам (в водной, в основной, в заключительной частях).
5. Используются ли нетрадиционные формы в занятии.
6. Осознанно ли дети воспринимают материал.
7. Понимают ли дети поставленные перед ними задачи.
8. Проявляют ли дети самостоятельность в поисках новых способов действий.
9. Осуществляется ли работа по ознакомлению детей разным способом выполнения движений.
10. Присутствуют ли на занятии соперничество и сопереживание.

СХЕМА № 12. «Анализ музыкального занятия»

1. Соответствие задач программе возрастной группы и уровню развития детей.
2. Созданы условия для проведения занятия: наличие плана, наглядные пособия, атрибуты, игрушки и др.
3. Умение педагога организовать детей в начале занятия.
4. Использование разных видов музыкальной деятельности, их чередование.
5. Использование различных приемов воспитывающего и развивающего обучения, эффективность использования.
6. Создание для детей возможности проявить инициативу, самостоятельность, творческую активность.
7. Учет педагогом умственной, эмоциональной и физической нагрузки, а также возрастных особенностей детей данной группы.
8. Деятельность детей на занятии: непосредственность, эмоциональный настрой, непринужденность; сохранение интереса на протяжении всего занятия.
9. Организация детей на занятии: умение подчиниться определенным правилам поведения, самостоятельность, сознательная дисциплина, сосредоточенность при выполнении заданий.
10. Творческое проявление детей в пении, играх, танцах и т.д.

СХЕМА № 13. «Организация питания»

1. Выполнение гигиенических требований: санитарное состояние, размещение столовой мебели.
2. Сервировка стола: учитываются ли требования сервировки стола в зависимости от возраста детей, эстетика оформления, деятельность дежурных (кроме групп раннего возраста).
3. Организация гигиенических процедур в зависимости от возраста.
4. Использование педагогом различных навыков и приемов для воспитания культуры поведения за столом.
5. Умение педагога преподнести блюдо (нелюбимое, новое) и общение педагога с детьми во время приема пищи.
6. Настроение детей и обстановка в группе во время приема пищи.
7. Умение детей пользоваться столовыми приборами.
8. Своевременность доставки пищи в группу.
9. Выполнение режима питания в соответствии с режим дня в зависимости от возраста.
10. Соблюдение объемов детской порции.

СХЕМА № 14. «Анализ организации прогулки»

1. Порядок одевания детей. Сформированность у детей навыков самообслуживания (по возрастной группе).
2. Соответствует ли одежда детей сезону.
3. Выполняется ли двигательный режим детей на прогулке.
4. Процедура раздевания. Порядок в шкафчиках, в раздевалке.
5. Гигиенические процедуры после прогулки.
6. Соответствует ли время выхода на прогулку режиму данной возрастной группы.
7. Соответствует ли время возвращения с прогулки режиму данной возрастной группы.
8. Соблюдается ли общее время прогулки.
9. Соблюдается ли режим вечерней прогулки в соответствии с данной возрастной группой.
10. Соблюдение правил безопасности проведения прогулок.

СХЕМА № 15. «Анализ проведения прогулки»

1. Соответствие времени прогулки режиму группы.
2. Планирование прогулки: тема, мотивация и основные приемы наблюдения, подвижные игры, индивидуальная работа с детьми, трудовые поручения, организация свободной деятельности детей.
3. Организация одевания и раздевания детей.
4. Уровень сформированности у детей навыков самообслуживания, соответствует данной возрастной группе.
5. Соблюдение на прогулке двигательного режима детей.
6. Подвижные игры и их количество соответствуют возрасту детей.
7. Разнообразие и достаточное количество выносного материала.
8. Организация наблюдения: тема наблюдения соответствует возрасту детей, педагог использует различные методы и приемы, содержательный аспект наблюдения направлен на развитие познавательной активности детей.
9. Использование педагогом обучающих и дидактических игр во время совместной и индивидуальной работы с детьми.
10. Руководство педагогом самостоятельной деятельностью детей на прогулке (организация сюжетно - ролевых игр).

СХЕМА № 16. «Развитие культурно – гигиенических навыков у детей раннего возраста»

1. Педагог воспитывает положительное отношение к процессам, связанным с едой, укладыванием спать, туалетом.
2. Режимные моменты проводятся точно по режиму.
3. Педагог постоянно закрепляет ранее приобретенные детьми умения и обучает новым умениям.
4. Педагог обучая детей умениям и навыкам, использует разнообразные приемы: показ, прямую речь, словесные указания и объяснения, напоминание.
5. Процессы проводятся постепенно, не допускать чтобы дети ожидали друг друга.
6. Педагог учитывает индивидуальные способности и состояние ребенка в данный момент.
7. Педагог относится к каждому ребенку чутко, ласково и заботливо.
8. Педагог понимает настроение ребенка, учитывает его желания и потребности.
9. Педагог использует кормление, одевание и умывание в целях развития речи, движений, ориентировок в окружающем и формировании организационного поведения.
10. В группе созданы условия для воспитания опрятности (наличие зеркал в умывальной комнате, раздевалке, игровой, расчесок и места для их хранения и др. оборудование).

СХЕМА № 17. «Готовность групп к Новому году»

1. Соблюдены меры безопасности при оформлении помещений.
2. Все атрибуты, используемые в оформлении безопасны для детей.
3. Красиво и эстетично оформлены помещения.
4. Использование нетрадиционных подходов в оформлении.

5. Активное участие родителей в оформлении помещений.
6. Использование детских работ в оформлении помещений.
7. Готовность групп к проведению новогодних каникул.
8. Витражное оформление помещений.
9. Изготовление детьми поздравительных открыток и плакатов.
10. В группе создана атмосфера радостного и праздничного настроения.

СХЕМА № 18. «Организация игровой деятельности»

1. Правильно ли педагог понимает свою роль в руководстве игрой?
2. Насколько полно педагог использует игру?
3. Развивается ли игровая деятельность с учетом уровня развития детей?
4. Полно ли раскрыты в содержании игры те или иные события или явления?
5. Каков характер ролевых и товарищеских отношений между детьми?
6. Доиграли ли дети до конца? Выход из игры.
7. Обсуждается ли с детьми прошедшая игра?
8. Формируется ли у них оценочное отношение не только к выполнению ролей, но и ко всей игре в целом?
9. Достаточно ли хорошо оснащена игра необходимым материалом?
10. Доступен ли игровой материал для использования его детьми?

СХЕМА № 19. «Анализ проведения развлечения (досуга)»

1. Педагог использует качественный музыкально - литературный материал: художественность, доступность, объем.
2. Соответствие содержания досуга (развлечения) теме, сезону, условиям проведения.
3. Присутствие занимательности, игровых ситуаций, сюрпризных моментов.
4. Эстетичность, эффективность и разнообразие оформления (декорации, костюмы и атрибуты, использование записей и т.п.).
5. Соответствие продолжительности досуга в зависимости от возраста детей.
6. Взаимодействие музыкального руководителя и педагогов групп (способствующая лучшей организации детей).
7. Наблюдается ли активность детей: равномерное распределение нагрузки, занятость всех детей с учетом их индивидуальных склонностей и интересов, распределение ролей между детьми.
8. Наблюдается непринужденность и естественность в поведении, заинтересованность, чувство радости.
9. Наблюдается активная художественно-речевая и театрализованная деятельность детей.
10. Создание для детей возможности проявить инициативу, самостоятельность, творческую активность.

СХЕМА № 20. «Планирование и организация работы с родителями»

1. Наличие в группе перспективного плана работы с родителями, который включает в себя различные формы работы: родительские собрания, консультации, дни открытых дверей, открытые просмотры, совместные праздники, и др.
2. Наличие в группе журнала протоколов родительских собраний, (хранится до выпуска детей).
3. Ведется календарное планирование работы с родителями.
4. В группе эстетично и современно оформлен родительский уголок.
5. В уголке представлена информация о работе администрации, детского сада и группы.
6. Материал, представленный в родительском уголке носит конкретный характер и рационален по объему.
7. В родительском уголке представлены наглядные материалы, папки - передвижки в соответствии с тематикой и данной возрастной группой.
8. В группе проводится анкетирование среди родителей с целью изучения контингента группы, изучения родительских запросов и др.
9. В группе оформлены различные выставки детских работ.
10. На выставках представлены работы всех детей группы.

Карта анализа педагогической деятельности

Дата _____

Возрастная группа _____

Ф.И.О. педагога, должность _____

Тема контроля _____

№ схемы (см. картотеку схем контроля)	показатели	баллы
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

6	10
7	
8	
9	
10	

Суммарный балл

Оценка

2 балла – показатель проявляется оптимально;

1 балл – показатель проявляется фрагментарно;

0 баллов – показатель не проявляется.

- от 17 до 20 баллов – оценка 5 (отлично);
- от 14 до 16 баллов – оценка 4 (хорошо);
- от 10 до 13 баллов – оценка 3 (удовлетворительно);
- до 10 баллов – оценка 2 (неудовлетворительно).

Выводы

Предложения

Ст. воспитатель

Педагог

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Лист ознакомления
с локальным нормативным актом

№ п/п	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю		
	Дата	Ф.И.О.	Подпись
1	07.06.24	Жикинина О.В.	
2	07.06.24	Жикова И.	
3	07.06.24	Мамеева Е.А.	
4	07.06.24	Мордовецкая О.А.	
5	07.06.24	Курбан М.А.	
6	07.06.24	Герверсеня Е.В.	
7	07.06.24	Алексеева С.Н.	
8	07.06.24	Захарова С.В.	
9	07.06.24	Чехомова А.В.	
10	07.06.24	Ваткина И.В.	
11	07.06.24	Трунов В.Р.	
12	07.06.24	Маморова И.А.	
13	07.06.24	Кузнецова С.В.	
14	07.06.24	Шарова И.А.	
15	07.06.24	Никонова Л.В.	
16	07.06.24	Великова С.С.	
17	07.06.24	Беломонова С.А.	
18	07.06.24	Ермоков А.С.	
19	07.06.24	Иванова А.В.	
20	07.06.24	Кочеткова М.М.	
21	07.06.24	Будильская Е.М.	
22	07.06.24	Лобова А.В.	
23	07.06.24	Чулаева С.В.	
24	07.06.24	Шурикова Т.Т.	
25	07.06.24	Соткина О.Ю.	
26	07.06.2024	Муромская А.С.	
27	07.06.2024	Зверская И.А.	
28	07.06.2024	Семеева С.С.	
29	07.06.2024	Шадрин Е.В.	
30	07.06.2024	Корешина М.А.	

[illegible]

Всего « 14 » сентября 1991 г. листов
Заведующий МБДОУ №21
И.В. Борисова