

РАССМОТРЕНО  
на Собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад №235»  
протокол № 3  
от «12» апреля 2024 г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №235»  
Е. Ю. Карачева  
«12» 04 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №235»  
Ж.Е. Ларионова  
Приказ № 04-осн  
от «04» 04 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (Далее – Положение, далее – Учреждение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на установление соответствия реального положения дел в Учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего Учреждением, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждением, старший воспитатель, а также другие специалисты (лица) в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждением и согласно утвержденного плана-графика контроля (циклограммы контроля).

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
  - соблюдение прав участников образовательного процесса;
  - соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего Учреждением, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

## 2. Права и обязанности участников контроля

3.1. Организацию и проведение контроля вправе осуществлять заведующий Учреждением, старший воспитатель, а так же другие специалисты Учреждения в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждением и согласно утвержденного плана-графика контроля (циклограммы контроля).

К контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим Учреждением.

3.2. Лица и/или комиссии, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными 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 МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

3.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют **право**:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать, изучать и анализировать в ходе контрольной деятельности любую необходимую информацию, материалы, документацию, деятельность сотрудников Учреждения, относящуюся к тематике контроля;
- проводить повторный контроль по необходимости;
- по итогам контрольной деятельности вносить предложения о поощрении работников Учреждения, о направлении его на курсы повышения квалификации, обучение (при необходимости и в рамках должностных инструкций по согласованию с заведующим Учреждения), вносить предложения о применении

дисциплинарного взыскания и других решений по согласованию с заведующим Учреждения; а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие деятельности Учреждения, должностным инструкциям, Уставу Учреждения, имеющимся локальным и законодательным актам РФ и Учреждения.

#### 3.4. Лица, осуществляющие контроль, **обязаны**:

• осуществлять контроль на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля и/или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;

- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;

• требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости;

• не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;

• не распространять сведения, относящиеся к контролю, за пределы Учреждения;

• действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников Учреждения, в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

#### 3.5. Работник имеет **право**:

• ознакомиться при желании с планом-графиком (циклограммой контроля)/или с планом-заданием контроля и/или приказом о проведении контроля;

• непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к тематике контроля;

• при желании, получать от лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;

- знакомиться с результатами контроля;

• аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

#### 3.6. Работник **обязан**:

- присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;

• предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;

• предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего Учреждения, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);

• ставить свою подпись при ознакомлении с итогами контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника (по уважительным причинам или в случае отказа сотрудника), заведующим Учреждения в присутствии любых двух сотрудников (а также с их фиксацией подписей данных сотрудников) вносится соответствующая запись в итоговой документ по результатам контроля;

• выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;

- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников Учреждения, в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

### **3. Периодичность, формы и методы контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью установления соответствия реального положения дел в Учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего Учреждением, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

Период, продолжительность и формы контроля определяются годовым планом работы Учреждения, планом-графиком (циклограммой контроля) контрольной деятельности Учреждения, а также приказами и/или распоряжениями заведующего Учреждением, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, годовым планом работы Учреждения.

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 отношении между участниками образовательного процесса, а также по приказу и/или распоряжению заведующего Учреждения, приказу и/или распоряжению Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.3.1. Виды контроля: административный, тематический, оперативный, персональный, фронтальный контроль (по мере необходимости).

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации и/или иные методы по усмотрению лиц, осуществляющих контроль.

### **4. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает:

– Формирование и утверждение плана-графика (циклограммы контроля) внутриучрежденческого контроля на учебный год (**Приложение №1**), в который могут включаться следующие параметры: тематика контроля, вид контроля, объект контроля, периодичность/сроки контроля, направления контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о

выполнении, а также другие параметры (по необходимости);

- Издание приказа заведующим МБДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического и фронтального контроля, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля);
- Непосредственное проведение контрольных мероприятий;
- Сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- Оформление итогов контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;
- Ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- Исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- Организация и проведение повторного контроля при необходимости.

## 5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год (**Приложение №1**).

5.2.1. План-график (циклограмма контроля) внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.2. Изменения в план-график (циклограмму контроля) внутриучрежденческого контроля вносятся на основании приказа заведующего Учреждением в случае необходимости.

## 5.3. Определение оснований для проведения проверки.

### 5.3.1. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля (циклограмма контроля);
- годовой план работы Учреждения;
- необходимость установления соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении;
- приказ и/или распоряжение заведующего Учреждением, приказ и/или распоряжение Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

## 5.4. Подготовка и проведение контроля, оформление результатов проверки

5.4.1. Подготовку и проведение вправе осуществлять заведующий Учреждением, старший воспитатель, другие специалисты Учреждения, а также

комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждением и согласно утвержденного плана- графика контроля (циклограммы контроля).

Заведующий Учреждением назначает при необходимости членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности, председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости. Единоличным решением заведующий Учреждением вправе привлечь к контролю сторонние (компетентные) организации, отдельных специалистов, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представителей государственно-общественного органа управления организацией.

Заведующий Учреждением и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим Учреждением):

- составляет и оформляет при необходимости план- задание контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (**Приложение №2**);
- непосредственно проводит контрольные мероприятия;
- осуществляет сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработку рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- оформляет итоги контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- осуществляет ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- осуществляет контроль за исполнением решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организует и проводит повторный контроль при необходимости.

План-задание формируется в Учреждении для проведения только тематического и фронтального контроля (проверки).

**5.4.2. Итоги тематического и фронтального контроля** оформляются в виде аналитической справки/ иной справки, доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете. В содержании справки должна быть представлена информация по всем блокам (вопросам), указанным в плане-задании тематического и фронтального контроля. Перед началом тематического и фронтального контроля (проверки) издаётся приказ о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости.

По всем другим видам контроля заведующий Учреждением и/или

ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим Учреждения) **вправе оформлять итоги проведенного контроля в документе различного вида, наиболее удобном для лиц, осуществляющих контроль:** в виде аналитической справки и/или справки и/или отчета и/или карты контроля и/или иной форме.

Заведующий Учреждения и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (в лице председателя, секретаря и членов комиссии) обязаны поставить свою подпись, фамилию, имя, отчество, должность, дату в документе, отражающим итоги контроля.

**Итоги административного контроля** рассматривается на административном совещании при заведующем.

**Итоги остальных видов контроля (кроме тематического и фронтального)** доводятся до сведения проверяемых сотрудников **только через ознакомление под подпись с документом**, отражающим итоги контроля, или при необходимости по согласованию с заведующим Учреждением могут быть рассмотрены на Общем собрании Трудового коллектива, на Педагогическом совете, Педагогической планерке или административном совещании при заведующем.

5.4.3. При подготовке к проверке ответственное лицо/ ответственный специалист и/или члены комиссии изучают информационные МБДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения и другие материалы, необходимые к изучению в рамках тематики контроля.

5.4.4. Заведующий Учреждением, ответственное лицо/ответственный специалист и/или члены комиссии о проведении проверки вправе не уведомлять проверяемых сотрудников о предстоящем контроле.

5.4.5. Продолжительность контроля определяется сроками, указанными в плане-графике (циклограмме контроля) внутриучрежденческого контроля и/или в приказе заведующего Учреждением и/или планом заданием, а также сроками по указанию (предписанию, распоряжению, приказу) Учредителя, и иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования. При необходимости срок контроля может быть продлен по согласованию с заведующим МБДОУ.

## **5. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- годовой план работы Учреждения;
- план-график (циклограмма контроля) внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание для тематического и фронтального контроля;
- приказы заведующего Учреждением (в случае необходимости);
- документы различного вида, отражающие итоги контроля;
- протоколы Педагогического совета, протоколы Педагогической планерке, протоколы административного совещания при заведующем и/или иные документы, в которых отражена информация о проведенном контроле;

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

Примерная форма плана-графика (циклограммы контроля)  
внутриучрежденческого контроля

**Административный контроль**

Направление, подлежащее контролю	Вид контроля	Область контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный	Итоги контроля /Отметка о выполнении
Административно-хозяйственная и финансовая деятельность в ДОУ	оперативный	-Осуществление административно-хозяйственной и финансовой деятельности в ДОУ; -Документация по финансово-хозяйственной деятельности в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		Деятельность завхоза	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	персональный	Деятельность заведующего складом.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		Деятельность обслуживающего персонала.	Ежемесячно (1,2-ая неделя)	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
			Ежемесячно (3,4 –ая неделя)	завхоз	совещание при заведующем \ сообщение
Кадровое делопроизводство в ДОУ	оперативный	-Осуществление кадрового делопроизводства; -Документация по кадровому делопроизводству в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	персональный	Деятельность делопроизводителя.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение

<b>Система питания в ДОУ</b>	<b>оперативный</b>	-Организация системы питания в ДОУ; -Документация по системе питания в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	<b>персональный</b>	Деятельность персонала пищеблока.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		Деятельность младших воспитателей, педагогов по организации питания в группах.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		Деятельность педагогов по организации питания в группах.	Ежемесячно (3-я неделя)	Старший воспитатель	Педагогическая планерка
<b>Требования техники безопасности и охраны труда</b>	<b>оперативный</b>	- Осуществление мероприятий по соблюдению требований техники безопасности и охраны труда в ДОУ; -Документация по технике безопасности и охране труда в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	<b>персональный</b>	Деятельность сотрудников ДОУ по соблюдению требований техники безопасности и охраны труда.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
<b>Требования противопожарной безопасности, ГОЧС</b>	<b>оперативный</b>	- Осуществление мероприятий по соблюдению требований противопожарной безопасности, ГОЧС в ДОУ; -Документация по противопожарной безопасности, ГОЧС в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	<b>персональный</b>	Деятельность сотрудников по соблюдению требований противопожарной безопасности, ГОЧС.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
<b>Требования СанПин, охраны жизни и здоровья детей в ДОУ</b>	<b>оперативный</b>	-Осуществление мероприятий по соблюдению требований СанПин, охраны	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение

		жизни и здоровья детей в ДОУ; -Документация согласно требованиям СанПин в ДОУ.			
	персональный	Деятельность всех сотрудников ДОУ по соблюдению требований СанПин, охраны жизни и здоровья детей в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		Деятельность педагогов по соблюдению требований СанПин, охраны жизни и здоровья детей в ДОУ.	Ежемесячно (3-я неделя)	Старший воспитатель	Педагогическая планерка
Требования правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины в ДОУ	оперативный	-Осуществление мероприятий по соблюдению требований правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины в ДОУ; -Документация по правилам внутреннего распорядка и трудовой дисциплины в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
	персональный	Деятельность всех сотрудников ДОУ по соблюдению правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины в ДОУ.	Ежемесячно	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
Функционирование консультативного пункта ДОУ (КП)	оперативный	-Организация деятельности консультативного пункта ДОУ (КП); -Документация консультативного пункта ДОУ (КП).	1 раз в квартал	Заведующий	совещание при заведующем
Функционирование платных образовательных услуг в ДОУ	персональный	-Работа специалистов по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, график работы, продолжительность занятий, посещаемость;	октябрь апрель	Заведующий/ Старший воспитатель	совещание при заведующем \ сообщение

		-Документация платных образовательных услуг.			
<b>Функционирование психолого-педагогического консилиума в ДОУ</b>	<b>оперативный</b>	-Организация деятельности психолого-педагогического консилиума в ДОУ; -Документация психолого-педагогического консилиума в ДОУ.	1 раз в квартал  согласно графику проведения ППк в ДОУ	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
<b>Функционирование официального сайта ДОУ</b>	<b>оперативный</b>	Организация и наполнение официального сайта ДОУ.	1 раз в квартал	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
<b>Образовательный уровень педагогических и руководящих работников</b>	<b>оперативный</b>	-Осуществление процедуры аттестации в ДОУ; -Документация по осуществлению процедуры аттестации в ДОУ.	1 раз в квартал	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
		-Организация прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки; -Документация по прохождению курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.	1 раз в квартал	Заведующий	совещание при заведующем \ сообщение
<b>Блок «Воспитательно-образовательный процесс в ДОУ, взаимодействие педагогов с родителями»</b>					
<b>Направление, подлежащее контролю</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Область контроля</b>	<b>Периодичность (сроки) контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Итоги контроля/ Отметка о выполнении</b>
<b>Ведение документации педагогов, взаимодействие с родителями</b>	<b>оперативный</b>	Ведение документации узкими специалистами, воспитателями.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Организация и проведение групповых родительских собраний.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)

	персональный	Составление протокола группового родительского собрания.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Составление рабочей программы образовательной деятельности с детьми узкими специалистами, воспитателями ДОУ.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Составление перспективно-календарного плана воспитательно-образовательной работы узкими специалистами, а также воспитателями.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
	оперативный	Оформление наглядной информации для родителей в группах ДОУ.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Оформление и хранение детских работ.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
	<b>Организованная образовательная деятельность</b>	персональный	ФЭМП (группы 2-7 лет)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель
Развитие речи (группы 2-7 лет)			Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
Физическая культура (группы 2-7 лет)			Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
Развитие движений (группы 1,6-2 года)			Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
Ознакомление с окружающим миром (группы 2-7 лет)			Согласно циклограмме контроля по	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)

			данному блоку		ая справка)
		Расширение ориентировки в окружающем и развитие речи (группы 1,6 – 2 года)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Музыка (группы 2-7 лет)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка(аналитическая справка)
		Музыкальное (группы 1,6-2 года)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Занятия со строительным/дидактическим материалом (группы 1,6-2 года)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Рисование/ Лепка/Аппликация (группы 2-7 лет)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
	<b>персональный</b>	Организация и проведение итоговых открытых занятий воспитателями, узкими специалистами ДОУ.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
<b>Досуговая деятельность</b>	<b>оперативный</b>	Организация и проведение досуговых мероприятий с детьми (развлечения, праздники, утренники и др.)	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
<b>Организация и соблюдение режимных моментов</b>	<b>оперативный</b>	Организация и проведение утреннего приёма детей;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Организация и проведение утренней гимнастики;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка(аналитическая справка)
		Организация и проведение закаливания;	Согласно циклограмме	Старший воспитатель	Педагогическая планерка

		контроля по данному блоку		(аналитическая справка)	
		Организация и проведение двигательного режима в группе в течение дня;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Организация и проведение прогулки;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Организация и проведение игровой деятельности;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Формирование культурно-гигиенических навыков у детей;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
	<b>персональный</b>	Деятельность педагогов по организации питания в группах.	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Заведующий Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
<b>Развивающая предметно-пространственная среда (РППС)</b>	<b>оперативный</b>	Построение/организация РППС по образовательной области «Познавательное развитие»;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Построение/организация РППС по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Построение/организация РППС по образовательной области «Речевое развитие»;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Построение/организация РППС по образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»;	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая справка)
		Построение/организация РППС по образовательной области «Физическое	Согласно циклограмме контроля по данному блоку	Старший воспитатель	Педагогическая планерка (аналитическая

		развитие».			справка)
<b>Деятельность молодых специалистов</b>	<b>оперативный</b>	Участие молодого специалиста в педмероприятиях	1 раз в квартал	Старший воспитатель	сообщение
<b>Тема тематического контроля</b>	<b>тематический</b>	-----	с ----.по ----	Старший воспитатель	Педагогический совет (аналитическая справка)
<b>Тема тематического контроля</b>	<b>тематический</b>	-----	с ---- по ----	Старший воспитатель	Педагогический совет (аналитическая справка)

<b>Циклограмма административного контроля по блоку «Воспитательно-образовательный процесс в ДОУ, взаимодействие педагогов с родителями»</b> (1,2,3,4-номер недели, в течение которой проводится контроль)												
<b>Область контроля</b>	<b>Сентябрь</b>	<b>Октябрь</b>	<b>Ноябрь</b>	<b>Декабрь</b>	<b>Январь</b>	<b>Февраль</b>	<b>Март</b>	<b>Апрель</b>	<b>Май</b>	<b>Июнь</b>	<b>Июль</b>	<b>Август</b>
ФЭМП (группы 2-7 лет)	1		1		1		1					
Ознакомление с окружающим миром (группы 2-7 лет)		1		1		1		1				
Расширение ориентировки в окружающем мире и развитие речи (группы 1,6 -2 года)		1		1		1		1				
Организация и проведение утреннего приёма детей	1			1			1			1		
Организация и проведение утренней гимнастики	1		1		1		1					
Организация и проведение закаливания	1			1			1			1		
Организация и проведение двигательного режима в группе в течение дня	1			1			1			1		
Организация и проведение прогулки	1			1			1			1		
Организация и проведение игровой деятельности		1			1			1			1	
Формирование культурно-гигиенических навыков у детей	1		1		1		1					
Развитие речи (группы 2-7 лет)	2		2		2		2					
Музыка (группы 2-7 лет)		2		2		2		2				
Музыкальное (группы 1,6 -2 года)		2		2		2		2				
Физическая культура(группы 2-7 лет)	3		3		3		3					
Развитие движений (группы 1,6 -2 года)	3		3		3		3					
Рисование/ Лепка/Аппликация (группы 2-7 лет)		3		3		3		3				
Занятия со строительным/дидактическим материалом (группы 1,6 – 2 года)		3		3		3		3				
Организация и проведение итоговых открытых занятий воспитателями, узкими специалистами								+	+			



**Примерный план- задание**  
**проведения тематического/фронтального контроля (проверки)**  
**«ТЕМА».**

**1. Основание для проведения контроля (проверки):**

(план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

**2. Предмет контроля (проверки):** \_\_\_\_\_

(указывается что именно проверяется)

**3. Объект контроля (проверки):**

(полное наименование объекта)

**4. Цель контроля (проверки):****5. Задачи контроля (проверки):****6. Вопросы контроля (проверки):**

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
1.				
2.				
3.				
4.			–	

**7. Сроки начала и окончания проведения контроля (проверки): с --- по -- ---.**

Приложение №3  
Образец титульного листа к аналитической  
справке по результатам  
тематического/фронтального контроля,  
примерная форма содержания справки по  
результатам тематического/фронтального  
контроля

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №235»  
(МБДОУ «Детский сад №235»)

Аналитическая справка об итогах тематического/фронтального контроля  
(проверки)  
«Название (тема)»

Фамилия И.О., должность

20../20..

**Справка об итогах тематического/фронтального контроля (проверки)  
«название контроля»**

**Основание для проведения контроля (проверки):** указать , что являлось  
основанием

**Предмет контроля (проверки):** указать , что являлось предметом

**Объект контроля (проверки):** указать , что являлось объектом

**Целью контроля (проверки):** указать , что являлось целью

**Задачами контроля (проверки):** указать , что являлось задачами

**В вопросы контроля (проверки):** входило следующее (указать):

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
1.				
2.				
3.				
4.			—	

Проверены (указать что проверялось) в период ----- по -----.

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника \_\_\_\_\_

