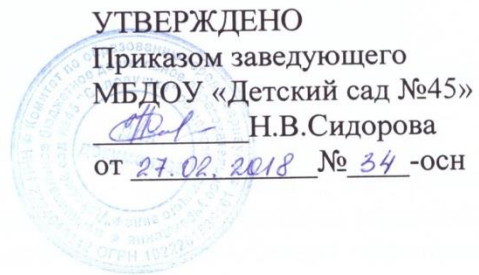


ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от 27.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №45 «Соловушка» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее-контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

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

1.4. Контроль заключается в проведении заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, специально созданной комиссией, педагогическими и иными работниками, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленные приказом заведующего.

2. Цель, задачи контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательной организации.

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 образовательной организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;
- 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 образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

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

[Введите текст]

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

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий образовательной организации;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим образовательной организации.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий; знакомить работника с результатами контрольных мероприятий; не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

[Введите текст]

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, рекомендации, 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 деятельности образовательной организации.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане, который включается в план работы образовательной организации 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 занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение над организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.8. Виды контроля:

- Административный;
- оперативный;
- тематический;
- фронтальный;

- итоговый.

4.8.1. Административный контроль направлен на изучение вопросов по состоянию кадрового делопроизводства, финансово-хозяйственной деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников, организации питания, организации образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов, охраны труда и соблюдения техники безопасности, ГО ЧС, противопожарной безопасности.

4.8.2. Оперативный контроль направлен на изучение информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. Оперативный (методический) контроль организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО. Оперативный (методический) контроль проводится в соответствии с планом- графиком контроля указанными в нем должностными лицами. С замечаниями и рекомендациями сотрудники знакомятся под роспись.

Оперативный (систематический) контроль включает в себя общие вопросы, требующие постоянных проверок, оперативный (систематический) контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц. (Приложение 2)

4.8.3. Целью тематического контроля является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач образовательной организации.

Тематический контроль направлен на выявление уровня профессионального мастерства, планирования воспитательно-образовательной работы, создания условий для развития, образования и воспитания дошкольников по определенному вопросу. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников, документация. Тематический контроль осуществляется в соответствии с годовым планом работы образовательной организации, на основании приказа заведующего и плана проведения тематического контроля. (Приложение 3). В зависимости от цели тематический контроль проводится в нескольких группах или во всех возрастных группах. Продолжительность - до 10 рабочих дней. По итогам контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на педагогическом совете.

4.8.4. Целью фронтального контроля является изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога. Фронтальный контроль проводится не чаще одного раза в год, на основании приказа заведующего, графика контроля. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка. Аналитическая справка заслушивается на совещании при заведующем, при необходимости, на педагогическом совете. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого

[Введите текст]

педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.8.5. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения годовых задач; повышения квалификации педагогов, самообразования, профессиональных компетенций; организации развивающей предметно-пространственной среды; работы по охране жизни и укреплению здоровья воспитанников; воспитательно-образовательной работы с детьми; осуществления дополнительного образования в образовательной организации; готовности выпускников к школе. Определяются перспективы деятельности образовательной организации на следующий учебный год. В процессе итогового контроля проводится проблемно-ориентированный анализ и составляется аналитическая справка. Аналитическая справка заслушивается на итоговом педагогическом совете.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана 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.

5.2.1 При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.2.4. Основанием для проведения проверки служат:

- план – график контроля,
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в учреждение из иных органов по фактам нарушений.

5.3. Подготовка проверки

5.3.1. Подготовку к проверке осуществляет ответственный специалист - заведующий, на которого возложены функции организации и проведения контроля.

Ответственный специалист 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, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы,
- план проверки, включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки,
- проводит совещание с членами комиссии,
- формирует итоговую справку.

5.3.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников.

5.3.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания устно или через информационный центр, уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.3.4. Продолжительность одной проверки (тематической) не должна превышать 10 рабочих дней, фронтальной - не более 5 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.

5.3.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.4. 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

[Введите текст]

инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.4.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.4.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования родителей (законных представителей воспитанников), в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5. Оформление результатов проверки

5.5.1. Члены комиссии оформляют протоколы в соответствии с вопросами плана проверки, оформляют и подписывают справку в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки, передают справку председателю.

Справка содержит: основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля.

5.5.2. 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, подписывает справку, информирует о результатах проведенного комплексного (фронтального) контроля работников в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

По завершении тематического контроля председатель оформляет итоговую аналитическую справку в последний день проверки. Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете. С итогами тематического контроля педагоги знакомятся под роспись.

По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты (анализа) контроля, где отражаются недочеты в работе, даются рекомендации, с которыми педагоги знакомятся под роспись. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка, которая освещается на совещаниях при заведующем, при необходимости, на заседаниях педагогического совета.

Итоги административного контроля оформляются в картах контроля. С выводами и рекомендациями сотрудники знакомятся устно или под роспись.

Вопросы административного контроля, изучаемые с определенной периодичностью, квалифицируются как систематический контроль.

5.5.3. Сотрудники после ознакомления с результатами контроля ставят подписи в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Они вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками,
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности,
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.7.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля, либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля требуют длительной подготовки и организации.

5.7.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению педагогического совета может быть включен в годовой план работы на учебный год.

5.7.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.7.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему. Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание проведения проверки, справки о результатах проверки, карты контроля;
- справки, карты контроля, акты, информации, протоколы совещаний при заведующем и других органах самоуправления образовательной организации;

[Введите текст]

- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве образовательной организации.

План-график
внутриучрежденческого контроля

| | Направления контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Заслушивание итогов контроля | Докладчик |
|--|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------|-----------|
|--|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------|-----------|

Оперативный контроль

Оперативный (систематический) контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок (ответственный: старший воспитатель):

- Соблюдение режима дня
- Организация питания
- Охрана жизни и здоровья детей
- Санитарное состояние, организация РППС
- Оформление и обновление информации в уголке для родителей.

Оперативный (методический) контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (ответственный: старший воспитатель):

- Календарно- тематическое планирование

Оперативный (методический) контроль общих вопросов, требующих проверки не менее двух раз в год (ответственный: старший воспитатель):

- Ведение документации педагогов и узких специалистов (не менее двух раз в год)

Оперативный (методический) контроль общих вопросов, требующих проверки не менее одного раза в год (ответственный: старший воспитатель):

- Работа с родителями;
- Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО;
- Организация индивидуальной работы;
- Перспективные связи со школой.

Оперативный (методический) контроль организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО:

Непосредственно-образовательная деятельность (НОД)

Ознакомление с окружающим (карта анализа занятия)

ФЭМП (карта анализа занятия)

Развитие речи (карта анализа занятия)

Физкультурное занятие (карта анализа занятия)

Музыкальные занятия (карта анализа занятия)

Развлечения (карта анализа)

Худож-продуктивная деятельность (карта анализа занятия)

Совместная деятельность педагога с детьми

Утренняя гимнастика (карта анализа)

Игровая деятельность, подвижная игра, дидактическая игра (карта анализа)

Трудовая деятельность (карта анализа)

Прогулки (карта анализа)

Формирование культурно-гигиенических навыков (карта анализа).

[Введите текст]

Театрализованная деятельность (карта анализа)

Гимнастика после сна закаливание (карта анализа)

Работа с родителями (карта анализа)

Приложение №3

Примерный план тематического контроля

Цель: Выявление уровня воспитательно-образовательной работы в _____

Проверка проводится с _____ по _____

| Разделы плана | Содержание | Методы | Сроки, группы |
|---|---|---|---------------|
| 1. Уровень профессионального мастерства воспитателей | Выявление знаний воспитателей: - современных требований по данному разделу Выявление умений воспитателей: -умело, грамотно, доходчиво донести знания детям - использование развивающих методов обучения | -собеседование с педагогами, -наблюдения на занятиях -наблюдения на открытых занятиях -наблюдение совместной деятельности воспитателя с детьми | |
| 2. Планирование воспитательно-образовательной работы | - систематичность планирования воспитательно-образовательной работы -планирование специально-организованных занятий, -планирование совместной деятельности -планирование оснащения педагогического процесса по данному разделу | -Анализ планирования воспитательно-образовательной работы | |
| 3. Работа с родителями | Выявление системы работы с родителями по данному разделу | - Анализ планирования работы с родителями по данному направлению - просмотр информационных материалов | |
| 4. Создание условий для организации работы с дошкольниками по | Отслеживание принципов создания развивающей среды по формированию естественнонаучных представлений у дошкольников | -наблюдения в группах, -просмотр созданных условий, - собеседование с педагогами | |

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА
«Организация питания»

месяц _____ год _____

| № п/п | Вопросы для анализа | группы | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ОБСТАНОВКА В ГРУППЕ | | | | | | | | |
| | -санитарное состояние | | | | | | | | |
| | -проветривание | | | | | | | | |
| | -размещение столовой мебели | | | | | | | | |
| 2. | СЕРВИРОВКА СТОЛОВ | | | | | | | | |
| | -учет требований к сервировке стола и возраста детей | | | | | | | | |
| | -эстетика сервировки | | | | | | | | |
| 3. | СОГЛАСОВАННОСТЬ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЗРОСЛЫХ И ИХ РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ | | | | | | | | |
| | -подготовка детей к приему пищи | | | | | | | | |
| | -организация гигиенических процедур | | | | | | | | |
| | -внешний вид детей, настроение и общение (возбужденное или спокойное) | | | | | | | | |
| | -посадка детей за столом | | | | | | | | |
| | -обстановка в группе во время приема пищи | | | | | | | | |
| | -навыки пользования столовыми приборами (вилка, ложка, нож) | | | | | | | | |
| | -культура поведения за столом (есть ли у детей плохие привычки, их причины) | | | | | | | | |
| | -культура подачи второго блюда | | | | | | | | |
| | -общение взрослых с детьми во время приема пищи | | | | | | | | |
| | -соблюдаются ли рекомендации по индивидуальному питанию (если есть) | | | | | | | | |
| | -вносятся ли изменения в рацион питания с учетом потребностей, аппетита детей и состояния их здоровья (если есть необходимость) | | | | | | | | |
| | 4. | ОБЩЕНИЕ ВЗРОСЛЫХ С ДЕТЬМИ ВО ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ | | | | | | | |
| -умение преподнести блюдо (нелюбимое, новое) | | | | | | | | | |
| -обращение внимания на вкусно приготовленную пищу, ее внешний вид | | | | | | | | | |
| 5. | НАЛИЧИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ | | | | | | | | |

Условные обозначения: 2- без замечаний, 1- много замечаний, 3-выше нормы

[Введите текст]

Карта анализа занятия

Образовательная область _____
Дата _____, группа _____ Тема занятия _____
Ф.И.О. педагога _____ Квалификация _____
кол-во детей _____ Длительность занятия _____

| | Критерии анализа | Уровни оценок | | | Комментарии |
|-----|---|---------------|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Соответствие программного содержания возрасту ребенка. | | | | |
| 2. | Реализация программных задач | | | | |
| 3. | Готовность педагога к занятию | | | | |
| 4. | Выполняются ли гигиенические требования, ОЖЗ | | | | |
| 5. | Создание и поддержание у детей высокого уровня мотивации | | | | |
| 6. | Наличие элементов нового, обеспечивающих некоторые усилия и напряжение мысли ребенка. | | | | |
| 7. | Воспитательное воздействие программного материала. | | | | |
| 8. | Эстетика занятия (внешний вид детей, группы, оборудования). | | | | |
| 9. | Необходимость, разнообразие, качество наглядных пособий. | | | | |
| 10. | Структура занятия (логическая последовательность, этапы занятий и их связь.) | | | | |
| 11. | Разнообразие методов и приемов, их взаимосвязь (наглядные, словесные, практические) | | | | |
| 12. | Приемы привлечения и сосредоточения внимания детей (имеются или нет). | | | | |
| 13. | Приемы обеспечения эмоциональности, интереса детей. | | | | |
| 14. | Приемы активизации самостоятельного мышления детей (проблемные ситуации, вопросы) | | | | |
| 15. | Приемы подачи нового с опорой на имеющиеся у детей знания. | | | | |
| 16. | Связь теории с практикой (показ присутствия освящаемого вопроса в природе) | | | | |
| 17. | Доступность, логичность, эмоциональность и красочность речи воспитателя, грамотность | | | | |
| 18. | Проявление гибкости во время занятия | | | | |
| 19. | Индивидуальная работа с детьми. | | | | |
| 20. | Поведение детей в процессе работы. | | | | |
| 21. | Создание условий для успешности и психологической комфортности каждого ребенка | | | | |
| 22. | Стиль общения педагога с детьми | | | | |
| 23. | Качество анализа собственной деятельности и деятельности детей. | | | | |

Рекомендации:

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА
«Организация индивидуальной работы с детьми»

Дата: _____ группа: _____ Воспитатель _____

| № | Критерии анализа | 0 | 1 | 2 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Периодичность планирования индивидуальной работы с детьми | | | |
| 2 | Какие виды деятельности охватывает индивидуальная работ | | | |
| 3 | В какой части дня планируется индивидуальная работа | | | |
| 4 | Как воспитатель отбирает детей для индивидуальной работы | | | |
| 5 | Сколько детей в течение недели охвачены индивидуальной работой | | | |
| 6 | Форма проведения индивидуальной работы с детьми | | | |
| 7 | Ведется ли работа с родителями по вопросу индивидуальной работы с их детьми. Если да, то в каком виде | | | |

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балл -- не соответствует, 3-выше нормы

Рекомендации:

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА «Физкультурное занятие»

Дата _____ время _____

Группа _____

Воспитатель _____

Инструктор по ФК _____

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

Условные обозначения: 1-не соответствует, 2 соответствует, 3-выше нормы

РЕКОМЕНДАЦИИ:

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА
«Гимнастика после сна»

Ф.И.О.воспитателя _____ группа _____ количество
детей _____ дата _____

Начало режимного момента _____, окончание _____

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

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – не соответствует. 3-выше нормы

Рекомендации:

[Введите текст]

**Карточка анализа
прогулки**

в _____ группе детского сада № _____

« _____ » _____ 2018г. Воспитатель _____

| № п | Критерии анализа | Уровни | | | Недоучеты |
|--------|--|--------|---|---|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 0 | Подготовка детей к прогулке | | | | |
| 1 | Участок и его оборудование: создание развивающей среды, в соответствии с сезоном. | | | | |
| 2 | Выносной материал для организации разнообразной деятельности: - безопасность, - эстетика оформления, - количество игрового материала, - условия для разнообразных игр. | | | | |
| 3 | Организация прогулки: - длительность, - выполнение режима двигательной активности. | | | | |
| 4 | Продумана ли расстановка детей? | | | | |
| 5 | Учитываются ли индивидуальные особенности детей, их желания? | | | | |
| 6 | Организация разнообразной детской деятельности: - тематика и содержание игр, - подвижные игры, - игры-соревнования. | | | | |
| 7 | Организация трудовых поручений, их целесообразность. | | | | |
| 8 | Наблюдения в природе, методы и приемы, используемые педагогом. | | | | |
| 9 | Игровые интересы у детей: - ведущие интересы, - уровень объединения детей (на основе использования общего материала, на основе личного интереса к содержанию игры, на основе личных интересов) | | | | |
| 10 | Индивидуальная работа с детьми: методы, приемы. | | | | |
| 11 | Сформированность навыков самообслуживания: умение заканчивать игру и складывать игрушки | | | | |

[Введите текст]

КАРТОЧКА НАЛИЗА
«Игровая деятельность»

Ф.И.О. воспитателя: _____

Дата посещения: _____ группа: _____

Тема: _____

| № | Критерии анализа | 1 | 2 | 3 | Комментарии |
|---|--|---|---|---|-------------|
| 1 | Создание условий педагогом для развертывания игры. | | | | |
| 2 | Предварительная работа педагога с детьми перед игровой деятельностью (обогащение впечатлений детей с целью развития игры). | | | | |
| 3 | Введение педагогом детей в игровую ситуацию. | | | | |
| 4 | Использование прямых и косвенных приемов педагогом при руководстве игровой деятельностью, их соответствие возрасту детей. | | | | |
| 5 | Регулирование педагогом взаимоотношений детей, разрешение конфликтов, возникающих в процессе игры; индивидуальный подход к детям. | | | | |
| 6 | Использование педагогом разных или специально моделируемых ситуаций для решения задач нравственного, эстетического, личного развития детей. | | | | |
| 7 | Побуждение педагогом детей к выражению своего отношения к результатам игровой деятельности посредством вопросов проблемного характера: Зачем мы это делали? Важно ли для тебя то, о чем узнали? Как это нам пригодится в жизни? Что было самым трудным? Почему? У кого ты просил помощи? Кому помог сам? | | | | |

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 3 балла – превышение; 1 баллов - не соответствует.

Рекомендации:

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА

«Культурно-гигиенические навыки»

Фамилия имя отчество, должность _____

Группа _____

Дата, время _____

| № | Критерии анализа | Уровни | | | Недочеты |
|----------|--|--------|---|---|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Навыки поведения за столом | | | | |
| 1.2 | Правильно пользуются столовыми приборами | | | | |
| 1.3 | Пользуются бумажными салфетками: • без напоминания • с напоминанием | | | | |
| 1.4 | Дежурство по столовой: • с удовольствием • без удовольствия | | | | |
| 1.5 | Культура общения за столом | | | | |
| 2 | Гигиенические навыки по соблюдению чистоты тела | | | | |
| 2.1 | Имеются навыки самообслуживания в туалетной комнате: • правильное использование мыла • использование полотенца • знают назначение расчески | | | | |
| 2.2 | Есть наличие носовых платков и их использование | | | | |
| 2.3 | Сформированность знаний о значении гигиенических процедур | | | | |
| 2.4 | Уровень сформированных навыков: • самостоятельно замечают, когда необходимо выполнить гигиенические процедуры • с напоминанием воспитателя | | | | |
| 3 | Навыки аккуратного и бережного обращения с вещами | | | | |
| 3.1 | Отношение к одежде: • знают последовательность в одевании • опрятен внешний вид • бросают вещи • бережное отношение к одежде (обуви) | | | | |
| 3.2 | Уровень сформированных навыков: • самостоятельны в соответствии с возрастом • ждут помощи • обращаются за помощью • замечают неполадки в одежде, устраняют их • помогают другим | | | | |

Рекомендации: _____

[Введите текст]

**Карточка анализа
проведения опытов и экспериментов
по экологическому воспитанию детей**

в _____ группе № _____

Тема _____

« _____ » _____ 20__ г. Воспитатель _____

| № п/п | Критерии анализа | Уровни | | | Недочеты |
|-------|---|--------|---|---|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Как дети владеют исследовательскими действиями при выполнении разных заданий? | | | | |
| 2 | Содержание и обобщенность экологических представлений, которыми владеют дети. | | | | |
| 3 | Как отражается в речи опыт (название исследовательских действий, названия качеств и свойств предметов, понимание указаний взрослого)? | | | | |
| 4 | Как понимает и принимает ребенок задачу, приемы выполнения. | | | | |
| 5 | Как ребенок начал выполнять задание. | | | | |
| 6 | Какие речевые реакции сопровождали деятельность? | | | | |

Рекомендации: _____

[Введите текст]

АНАЛИЗ РАЗВЛЕЧЕНИЯ

В ГРУППЕ № _____ дата _____

Воспитатель _____

Музыкальный руководитель _____

| п/п | Вопросы к анализу | | | | Примечание |
|-----|---|--|--|--|------------|
| 1 | Подготовка к проведению развлечения | | | | |
| | - наличие конспекта; | | | | |
| | - оформление помещения; | | | | |
| | - своевременная подготовка атрибутов, игрушек, декораций, костюмов, ТСО, качество используемого материала | | | | |
| | - предварительная работа с детьми | | | | |
| 2 | Проведение развлечения | | | | |
| | - мотивация; | | | | |
| | - познавательная и воспитательная значимость; | | | | |
| | - сюрпризные моменты, игровые ситуации | | | | |
| | - качество используемого литературного материала: его художественность, доступность, объем. | | | | |
| | - смена видов деятельности детей, рациональное использование пространства помещения | | | | |
| 3 | Оценка деятельности педагога | | | | |
| | - знание сценария | | | | |
| | - умение организовывать детей и активизировать их внимание, заинтересованность, эмоциональный тон, культура речи; | | | | |
| 4 | Оценка деятельности детей | | | | |
| | - активность детей, непринужденность, естественность в поведении, заинтересованность, чувство радости. | | | | |
| 5 | Длительность, плотность, динамичность, насыщенность развлечения. | | | | |

Рекомендации:

[Введите текст]

**Карточка анализа
способов развития театрализованной деятельности детей**

в _____ группе № _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Воспитатель _____

| № п/ | Критерии анализа | Уровни | | | Недочеты |
|---------|---|--------|---|---|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Правильно ли воспитатель понимает свою роль в руководстве театрализованной деятельностью? | | | | |
| 2 | Насколько полно использует ТД в целях всестороннего развития детей? | | | | |
| 3 | Как учитывается воспитателем уровень развития театрализованной деятельности? | | | | |
| 4 | Полно ли раскрыты в содержании деятельности те или иные события или явления, каков характер ролевых и товарищеских отношений между детьми, доиграли ли дети до конца? | | | | |
| 5 | Достаточно ли воспитатель обогащает детей знаниями о том явлении, которое они отражают в игре? (Беседы с детьми.) | | | | |
| 6 | Поощряет исполнительское творчество детей (исполнение различных ролей в спектаклях, постановках, выразительное чтение на занятиях). | | | | |
| 7 | Обсуждается ли с детьми прошедшая постановка? Формируется ли у них оценочное отношение к выполнению ролей. | | | | |
| 8 | Достаточно ли хорошо оснащена театрализованная деятельность необходимым материалом? | | | | |
| 9 | Развивают ли у детей в соответствии с их индивидуальными особенностями способность свободно и раскрепощено держаться перед публикой. | | | | |
| 10 | Знакомят ли детей с различными видами кукольных театров: би-ба-бо, настольным, теневым, пальчиковым. | | | | |
| 11 | Создание условий для совместной театрализованной деятельности детей и взрослых. | | | | |

Рекомендации

КАРТА АНАЛИЗА
«Трудовая деятельность»

Ф.И.О. воспитателя: _____

Дата посещения: _____ группа: _____

Тема: _____

| № п/п | Критерии и показатели | Баллы | | | Комментарии |
|----------|---|-------|--|--|-------------|
| | | | | | |
| 1. | Беседа с детьми о предстоящей деятельности. | | | | |
| 2. | Исправность и безопасность инвентаря. | | | | |
| 3. | Одежда детей по сезону, погоде, ее удобство. | | | | |
| 4. | Работа детей под наблюдением взрослого. | | | | |
| 5 | Соответствие содержания труда возрастным особенностям детей, программным требованиям. Наличие здоровьесберегающих моментов | | | | |
| 6 | Соблюдение максимально допустимой длительности труда. | | | | |
| 7 | Соблюдение максимально допустимой нагрузки. | | | | |
| 8 | Чередование видов деятельности с различной степенью трудности (изменение позы, мышечная нагрузка). | | | | |

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балл - не соответствует, 3-выше нормы

Рекомендации:

[Введите текст]

КАРТА АНАЛИЗА

«Взаимодействие с родителями»

Ф.И. О. педагога _____

Дата посещения, группа _____

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

Условные обозначения: 2 балла – соответствует норме; 1 балла – не соответствует, 3-выше нормы

Рекомендации:

Анализ организации подвижной игры

Дата: _____ Группа: _____
 Количество детей: _____ Длительность: _____
 Ф.И.О. педагога: _____ Квалификация: _____
 Название игры: _____

| | Критерии | Баллы | | | Комментарии |
|-----|--|-------|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Соответствие игры плану | | | | |
| 2. | Реализация целей игры | | | | |
| 3. | Готовность воспитателя к игре | | | | |
| 4. | Выполнение требований гигиены и охраны жизни и здоровья детей | | | | |
| 5. | Создание условий (оборудование, атрибуты, место проведения) | | | | |
| 6. | Создание и поддержание у детей высокого уровня мотивации | | | | |
| 7. | Методы и приёмы организации игры | | | | |
| | - выбор игры | | | | |
| | - сбор детей на игру | | | | |
| | - объяснение содержания и правил игры | | | | |
| | - распределение ролей | | | | |
| | - размещение детей | | | | |
| | - проведение игры | | | | |
| | - окончание игры | | | | |
| | - подведение итогов | | | | |
| 8. | Методы руководства игрой | | | | |
| 9. | Стимулирование активности детей | | | | |
| 10. | Создание условий для выполнения этических норм поведения в игре | | | | |
| 11. | Создание условий для творческого самовыражения детей | | | | |
| 12. | Поддержание положительных эмоций, чувства "мысленной радости" | | | | |
| 13. | Реализация индивидуального подхода | | | | |
| 14. | Речь воспитателя (доступность, эмоц.-ть) | | | | |
| 15. | Проявление гибкости во время игры | | | | |
| 16. | Стиль общения воспитателя и детей | | | | |
| 17. | Создание условий успешности и психологической комфортности каждого ребёнка | | | | |
| 18. | Анализ воспитателя собственной деятельности и деятельности детей | | | | |

Система оценок: 1 - ниже стандарта,
 2 - полное соответствие стандарту,
 3 - превышение стандарта.

Рекомендации: _____

Ф.И.О., должность анализирующего _____

[Введите текст]

Анализ дидактической игры

Дата: _____ Группа: _____ Количество детей: _____
Ф.И.О. педагога: _____ Квалификация: _____
Название игры: _____
Длительность игры: _____

| № | Критерии | Баллы | | | Комментарии |
|----|--|-------|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Роль воспитателя в руководстве игрой | | | | |
| 2 | Подготовка воспитателя к игре (оборудование, атрибуты) | | | | |
| 3 | Соответствие игры возрасту, программе, связь с занятиями | | | | |
| 4 | Подготовка детей к игре | | | | |
| 5 | Использование разнообразных методов и приемов | | | | |
| 6 | Реализация дидактической задачи | | | | |
| 7 | Создание условий для выполнения игровых правил детьми | | | | |
| 8 | Поддержание интереса у детей к игре | | | | |
| 9 | Привлечение детей к созданию новых вариантов игры | | | | |
| 10 | Использование усложнений в игре | | | | |
| 11 | Стиль общения воспитателя и детей | | | | |
| 12 | Создание условий успешности и психологического комфорта | | | | |
| 13 | Реализация индивидуального подхода | | | | |
| 14 | Подведение итога игры | | | | |

Система оценки: 1 - ниже стандарта,
2 - полное соответствие рекомендациям стандарта,
3 - превышение стандарта.

Рекомендации: _____

[Введите текст]

КАРТА

анализа профессиональных умений и качеств, необходимых
для общения воспитателя с детьми

Ф.И. О. воспитателя _____

Дата _____ группа _____

| № п/п | Критерии анализа | 1 | 2 | 3 | Рекомендации |
|-------|--|---|---|---|--------------|
| 1. | Умение легко и быстро налаживать контакт с детьми в процессе фронтального и индивидуального общения | | | | |
| 2. | Чуткость и отзывчивость, способность сопереживать детям в процессе общения | | | | |
| 3. | Умение понять детей, определить их индивидуальные особенности | | | | |
| 4. | Умение проявлять психологический и педагогический такт | | | | |
| 5. | Умение проявить внимание ко всем детям и к каждому в отдельности | | | | |
| 6. | Умение управлять своим поведением, психологическим состоянием, проявлять терпение в общении, сохранять спокойствие и уравновешенность даже в экстремальных ситуациях | | | | |
| 7. | Умение руководить общением в группе, решать детские конфликты, предупреждать их | | | | |
| 8. | Умение проявлять гибкость в общении (идти от ситуации) | | | | |
| 9. | Речь педагога (доступность, эмоциональность, логичность, правильность) | | | | |
| 10. | Владение вербальным и невербальными средствами общения | | | | |
| 11. | Умение использовать игру как средство общения с детьми | | | | |
| 12. | Умение создавать в процессе общения атмосферу доверия, творчества, партнерства, создание условий успешности каждого ребенка | | | | |
| 13. | Умение использовать шутку, юмор в общении | | | | |
| 14. | Умение объективно оценить, проанализировать свое общение с детьми | | | | |

Выводы и предложения: