

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 20  
(протокол от 03.09.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МАОУ СОШ № 20 от 25.12.2019  
№ 309

**Положение о контроле в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Среднего общеобразовательная школа № 20»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее — Образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Образовательной организации и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Образовательной организации .
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения контроля в Организации по фактическому адресу микрорайон Менделеево дом. 27А.
- 1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 1.4. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении администрацией Образовательной организации и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Образовательной организации законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, документами Департамента образования и науки Тюменской области, органами местного самоуправления, Уставом Образовательной организации, локальными актами Образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.6. Целями контрольной деятельности являются:
  - исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
  - совершенствование деятельности Образовательной организации;
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Образовательной организации;
  - повышение эффективности результатов образовательного процесса;
  - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

- 2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:
- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
    - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
    - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
    - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Образовательной организации;
    - изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, и устранению негативных тенденций;
    - совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
    - контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Образовательной организации;
    - анализ результатов исполнения приказов по Образовательной организации;
    - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Образовательной организации;
    - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей)

или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Образовательной организации. Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о

состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется директором дошкольного Учреждения его заместителями, старшей медсестрой, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательной организации.

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется директором либо заместителем директора, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждением.

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:  
— план-график контроля;

— задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении планов проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Образовательной организации.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом

или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заместитель директора Образовательной организации.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Образовательной организации;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Образовательной организации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор Образовательной организации по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности.**

5.1. Директор Образовательной организации и (или) по его поручению заместитель директора, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана Образовательной организации;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Образовательной организации имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Образовательной организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность.**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Образовательной организации, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Делопроизводство.**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок директор Образовательной организации издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
  
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание..

## План-график должностного контроля заместителя директора

№ п.п.	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	Планирование образовательной деятельности	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Календарно-тематическое планирование	Изучение и анализ документации	2 раза в квартал	Таблица
		Состояние пространственной предметно-развивающей среды в группах и ДОУ	Соответствие требованиям ФГОС ДО	пространственная предметно развивающая среда	Обследование пространственной Предметно развивающей среды	2 раза в год	Таблица
		Организация и осуществление взаимодействия с родителями	План работы с Родителями; организация групповых и индивидуальных форм работа с родителями.	План работы воспитателя с родителями; протоколы родительских собраний; родительский уголок.	наблюдение; собеседование Изучение и анализ документации; посещения	2 раза в квартал	Таблица
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; состояние участка; выполнение распорядка дня; организация питания; организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	Групповые помещения; прогулочные участки;	наблюдение; обследование собеседование с педагогом	Ежемесячно	Таблица

2	Помощник воспитателя	Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ПБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ОУ техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.	Групповое помещение прилегающая территория	Наблюдение	Ежемесячно	Таблица
3	Старшая медицинская сестра	Состояние здоровья воспитанников	Выполнение плана профилактической и оздоровительной работы;	-организация профилактических мероприятий -санитарно - просветительская работа -посещаемость и заболеваемость детей -формы работы с родителями	- наблюдение - изучение документации, результатов мониторинга -анализ взаимодействия с участниками образовательного процесса, родителями	ежемесячно	Отчет о контингенте
		Организационно-медицинская деятельность	Выполнение годового плана организационно-медицинской работы	- санитарное состояние помещений учреждения -соблюдение правил личной гигиены сотрудниками -работа с учреждениями здравоохранения	- наблюдение - изучение документации, журналов -анализ контрольной деятельности медсестры -обследование условий медицинского обслуживания воспитанников	ежемесячно	Карта контроля
		Организация сбалансированного питания воспитанников	Качество приготовления пищи	- журнал бракеража; - отчет о выполнении натуральных норм питания; -витаминация пищи -проба готовых блюд	- наблюдение - изучение документации, журналов -анализ контрольной деятельности медсестры	ежемесячно	



				-организация питания на пищеблоке			
4.	Завхоз	Административно-хозяйственная деятельность	Выполнение годового плана	-сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и приобретение -использование основных средств -использование и приобретение хозяйственных товаров	- изучение документации; - наблюдение -анализ взаимодействия с участниками образовательного процесса	ежемесячно	
		Охрана труда, техника безопасности и правила пожарной безопасности	-Обеспечение пожарной безопасности в детском саду -Выполнение правил по технике безопасности и охране труда	-своевременное планирование мероприятий по ОТ, ТБ, ППБ -протоколы мероприятий по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности -создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности -эксплуатация электрооборудования	- изучение документации; - наблюдение -анализ взаимодействия с участниками образовательного процесса	ежемесячно	

		Организация работы младшего обслуживающего персонала	-Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Рос технадзора и др.	- соблюдение чистоты на основной и прилегающей к учреждению территории -санитарное состояние помещений учреждения	- изучение документации; - наблюдение за деятельностью младшего обслуживающего персонала -анализ контрольной деятельности завхоза	ежемесячно	
5	Шеф-повар	Организация работы по поставке и хранению продуктов питания	-Обеспечение качества и своевременности поставляемых продуктов	- накладные -сертификаты качества -качественный прием и хранение продуктов питания	- изучение документации; - наблюдение -анализ взаимодействия с поставщиками	ежемесячно	
		Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием			еженедельно	
4.	Рабочий по обслуживанию здания (плотник, электрик, сантехник).	Обеспечение исправности состояния оборудования. Своевременное и качественное выполнение ремонта.  Соблюдение ППБ, ОТ	Своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках. Систематический осмотр и проверка электроосвещения. Разборка, сборка, ремонт, установка 'смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с, прилегающая территория	наблюдение	ежемесячно	Совещание при директоре

## План-график должностного контроля завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Помощник воспитателя</b>	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников	-групповые помещения, участки для прогулок, прилегающая территория	Наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании
2	<b>Повар</b>	Обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Принятие по весу доброкачественных продукты из кладовой	-пищеблок	Наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля на производственном совещании
			Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи.				
		Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием				
			Соблюдение правил при работе с горячей пищей, при работе с электрооборудованием				

3	<b>Кухонный рабочий</b>	Соблюдение ППБ и ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде.  Соблюдение правил при работе с электрооборудованием	-пищеблок	Наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании
4	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников	Коридор, туалет	Наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании
5	<b>Машинист по стирке белья</b>	Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН  Соблюдение ППБ и ОТ	Качественная и своевременная стирка, сушка, глажка белья  Работа только на исправном оборудовании  Место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	Наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании
6	<b>Сторож</b>	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории.	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	Наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании



2	Педагог	Организация образовательного процесса	Соблюдение норм и требований СанПиН  Здоровьесберегающие мероприятия  Посещаемость	-Организация проветривания -Индивидуальная маркировка -Соответствие мебели -Организация закаливающих процедур -Проведение утренней гимнастики Табель посещаемости	-анализ документации; -визуальное наблюдение;	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании
3.	Повар	Обеспечение доброкачественно о приготовления пищи	Соответствие нормам СанПиН  Организация сбалансированного питания	-Соблюдение норм СанПиН при приготовлении пищи -Маркировка посуды -Хранение продуктов -Соблюдение технологических карт при приготовлении блюд -Отбор суточной пробы	Визуальное наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля на производственном совещании
4.	Кухонный рабочий		Соблюдение норм СанПиН	-Разделение инвентаря -Содержание посуды на пищеблоке -Санитарное содержание помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля на производственном совещании
5.	Машинист по ремонту и стирке белья	Соответствие СанПиН	Соблюдение графика смены белья	- Своевременность смены белья; - Соблюдение гигиенических и температурных режимов.	Визуальное наблюдение	ежемесячно	Карта должностного контроля на производственном совещании



## Карта анализа организации и проведения утренней гимнастики с детьми

Воспитатель: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Объект контроля	Отметка о контроле	Комментарий
<b>Место проведения</b>		
Помещение групповой комнаты		
Музыкальный зал		
Физкультурный зал		
Спортивная площадка		
<b>Соблюдение санитарно-гигиенических требований</b>		
Влажная уборка		
Проветривание		
Температурные показатели		
<b>Одежда детей</b>		
Спортивная		
Облегченная		
<b>Показатели готовности воспитателя</b>		
Знание педагогом упражнений, основных видов движения и т. д.		
Одежда педагога		
Использование музыкального сопровождения		
<b>Форма организации гимнастики</b>		
Комплекс общеразвивающих упражнений		
Подвижная игра		
Ритмическая гимнастика		
Комбинированная		

Результаты контроля организации и проведения утренней гимнастики с детьми: \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_



**Карта анализа прогулки педагога с детьми  
на участке дошкольного образовательного учреждения**

Воспитатель: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

<b>Объект контроля</b>	<b>Отметка о контроле</b>	<b>Комментарий</b>
Участок и его подготовка к прогулке		
Выносной материал		
Одежда детей		
Время прогулки		
Самостоятельная деятельность детей		
Подвижные игры		
Трудовые поручения		
Наблюдение в природе		
Индивидуальная работа с детьми		
Другие формы двигательной деятельности		
Формы общения детей на прогулке		
Работа с часто болеющими детьми		

Результаты контроля прогулки педагога с детьми: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Карта анализа деятельности на 1 младших группах На \_\_\_\_\_ учебный год**

<b>№</b>	<b>Вопросы на контроле</b>	<b>Сентябрь</b>	<b>Декабрь</b>	<b>Март</b>
<b>1.</b>	<b><i>Организация предметно-развивающей среды</i></b>			
1.1	Охрана жизни и здоровья детей			
1.2	Соответствие возрасту			
1.3	Целесообразность			
<b>2.</b>	<b><i>Приём детей у родителей</i></b>			
2.1	Беседы с родителями о настроении ребёнка, состоянии здоровья			
2.2	Положительный эмоциональный настрой воспитателя			
2.3	Эмоциональный настрой детей			
2.4	Работа фильтра, участие медсестры			
<b>3.</b>	<b><i>Подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики</i></b>			
<b>4.</b>	<b><i>Приём пищи</i></b>			
4.1	Сервировка стола			
4.2	Соблюдение гигиенических требований			
4.3	Своевременность доставки пищи в группу			
4.4	Выполнение режима питания			
4.5	Подготовка детей к приёму пищи (навыки мытья рук)			
4.6	Руководство воспитателя формированием навыков самостоятельного приёма пищи			
4.7	Анализ навыков культурного поведения за столом			
<b>5.</b>	<b><i>Определение группы развития детей по эпикризным срокам</i></b>			
<b>6.</b>	<b><i>Проведение игр-занятий</i></b>			
6.1	Подгруппы по уровням развития			
6.2	Стимулирование интереса детей к игре			
6.3	Активные формы работы детей на занятии			
6.4	Выполнение задач воспитания и обучения			
6.5	Уровень мастерства воспитателя			
6.6	Подготовка к игре-занятию, наличие необходимого материала			
<b>7.</b>	<b><i>Проведение прогулки</i></b>			
7.1	Порядок одевания и раздевания детей, навыки			
7.2	Наличие выносного материала по сезону			
7.3	Занятость детей на прогулке			
7.4	Двигательный режим детей на прогулке			
7.5	Разнообразие видов деятельности на прогулке			
7.6	Длительность прогулки в зависимости от сезона			
<b>8.</b>	<b><i>Разнообразие игровой деятельности</i></b>			
<b>9.</b>	<b><i>Двигательная активность детей в течение дня</i></b>			
<b>10.</b>	<b><i>Сон</i></b>			
10.1	Укладывание			
10.2	Подъём			
10.3	Гимнастика после сна			
10.4	Закаливающие процедуры			
<b>11.</b>	<b><i>Гигиенические процедуры</i></b>			
11.1	Умывание: обучение, навыки детей			
11.2	Туалет			
<b>12.</b>	<b><i>Санитарно-гигиеническая обстановка в группе</i></b>			
12.1	Регулярность проветривания помещения			
12.2	Соблюдение теплового режима			
12.3	Одежда детей			
12.4	Влажная уборка			

**высокий уровень - 3**

**средний уровень - 2**

**низкий уровень - 1**

Рекомендации:

Сентябрь: \_\_\_\_\_

Декабрь: \_\_\_\_\_

Март: \_\_\_\_\_







**Карта должностного контроля педагогических работников взаимодействие с родителями**

**Оценочная шкала**

**3- Выполняется регулярно, в соответствии с требованиями; 2- Выполняется частично, с небольшими замечаниями; 1-Выполняется нерегулярно, допускается множество замечаний и недочетов.**

Наименование группы	Период	Планирование взаимодействия с родителями	Родительский уголок			Родительские собрания		
			Качество представления задач по теме	Качество заполнения «Наш денек»	Актуальность информации	Качество оформления протокола	Соответствие годовым задачам	Вариативность форм проведения родительских собраний, встреч
1 младшая №1	1 квартал							
1 младшая №2	1 квартал							
2 младшая	1 квартал							
Средняя	1 квартал							
Старшая	1 квартал							
Подготовительная №1	1 квартал							
Подготовительная №2	1 квартал							

**Карта должностного контроля педагогических работников взаимодействие с родителями**

**Оценочная шкала**

**3- Выполняется регулярно, в соответствии с требованиями; 2- Выполняется частично, с небольшими замечаниями; 1-Выполняется нерегулярно, допускается множество замечаний и недочетов.**

Наименование группы	Период	Планирование взаимодействия с родителями	Родительский уголок			Родительские собрания		
			Качество представления задач по теме	Качество заполнения «Наш денек»	Актуальность информации	Качество оформления протокола	Соответствие годовым задачам	Вариативность форм проведения родительских собраний, встреч
1 младшая №1	1 квартал							
1 младшая №2	1 квартал							
2 младшая	1 квартал							
Средняя	1 квартал							
Старшая	1 квартал							
Подготовительная №1	1 квартал							
Подготовительная №2	1 квартал							

**Карта должностного контроля педагогических работников взаимодействие с родителями**

**Оценочная шкала**

**3- Выполняется регулярно, в соответствии с требованиями; 2- Выполняется частично, с небольшими замечаниями; 1- Выполняется нерегулярно, допускается множество замечаний и недочетов.**

Наименование группы	Период	Планирование взаимодействия с родителями	Родительский уголок			Родительские собрания		
			Качество представления задач по теме	Качество заполнения «Наш денек»	Актуальность информации	Качество оформления протокола	Соответствие годовым задачам	Вариативность форм проведения родительских собраний, встреч
1 младшая №1	1 квартал							
1 младшая №2	1 квартал							
2 младшая	1 квартал							
Средняя	1 квартал							
Старшая	1 квартал							
Подготовительная №1	1 квартал							
Подготовительная №2	1 квартал							



**Карта должностного контроля педагогических работников взаимодействие с родителями**

**Оценочная шкала**

**3- Выполняется регулярно, в соответствии с требованиями; 2- Выполняется частично, с небольшими замечаниями; 1- Выполняется нерегулярно, допускается множество замечаний и недочетов.**

Наименование группы	Период	Планирование взаимодействия с родителями	Родительский уголок			Родительские собрания		
			Качество представления задач по теме	Качество заполнения «Наш денек»	Актуальность информации	Качество оформления протокола	Соответствие годовым задачам	Вариативность форм проведения родительских собраний, встреч
1 младшая №1	1 квартал							
1 младшая №2	1 квартал							
2 младшая	1 квартал							
Средняя	1 квартал							
Старшая	1 квартал							
Подготовительная №1	1 квартал							
Подготовительная №2	1 квартал							





