

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»
Протокол № 1
от «15» октября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 2 «Умка»
№ 71
от «15» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 2 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей «Умка» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию контрольной деятельности в Учреждении. Регламентирует порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом РФ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об осуществлении государственного контроля надзора в сфере образования» от 11 марта 2011 г. № 164;
- Уставом Учреждения.

1.4. Контрольная деятельность - один из элементов управления Учреждением, включающий всестороннее систематическое, глубокое изучение и анализ воспитательно-образовательного процесса в целях координации всей работы Учреждения в соответствии со стоящими перед ним задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

1.5. Контрольная деятельность является информационной основой для принятия управленческих решений, диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Контрольная деятельность планируется на основе комплексного анализа деятельности Учреждения.

1.6. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, локальных актов Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.7. Объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации,

Красноярского края, Администрации г. Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска, локальным актам Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.8. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием работников Учреждения по вопросам проведения проверок, наблюдений, обследований, изучения последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, Администрации города Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, приказами о проведении контроля.

1.10. Положение о контрольной деятельности обсуждается и утверждается на заседании Педагогического совета Учреждения с указанием даты и № протокола. Вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются руководителем Учреждения.

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

2. Цели, задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдение Федеральных государственных требований;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;
- удовлетворение запросов родителей, как основных заказчиков образовательных услуг.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений Начальника Управления общего и дошкольного образования, руководителя Учреждения;
- контроль качества реализации образовательных программ, своевременная корректировка процесса их реализации;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения по результатам контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении.

2.3. Перечень вопросов, подлежащих контролю:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализация основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ Учреждения и анализ результатов их реализации;
- анализ практической деятельности педагогических работников (организация и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников, проведение режимных моментов, ведение документации и др.)
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- работа творческих и иных групп;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- ведение документации (табель посещаемости, перспективные, календарные планы, листы здоровья и т.д.);
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- рост профессионального мастерства педагогов, уровень профессиональной компетентности;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических, комплексных), внеплановых оперативных (по обращению физических и юридических лиц) проверок, мониторинга и проведения административных работ в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

3.2. Основаниями для проведения контрольной деятельности являются:

3.2.1. для плановых проверок:

- годовой план работы Учреждения;
- регламент контроля на учебный год;
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.2.2. для внеплановых проверок:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования в Учреждении;
- задание начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

3.2.3. для проведения текущего контроля:

- должностная инструкция (заведующего Учреждением, заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинского персонала, шеф-повара);
- циклограмма контроля должностных лиц (заведующего Учреждением, заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинского персонала, шеф-повара) (Приложение 1).

3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок планируется в годовом плане работы Учреждения в разделе «Контрольно-аналитическая деятельность», в котором указываются:

- предмет контроля;
- цель контроля;
- вид контроля;
- регулирование.

3.4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом контроля Учреждения на учебный год (Приложение 2). Регламент контроля Учреждения обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Регламент контроля Учреждения разрабатывается с учетом Регламента контроля Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и доводится до сведения работников Учреждения в начале учебного года.

3.5. По совокупности вопросов, подлежащих плановым проверкам, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) (далее - тематический контроль), комплексных проверок (два и более направлений) (далее - комплексный контроль).

3.5.1. Тематический, комплексный контроль определяется на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.5.2. Тематический и комплексный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения.

3.5.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля осуществляется изучение:

- уровня знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, уровень его профессионального мастерства;
- уровень владения педагогом современными образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результатов работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной компетентности педагога;

- выполнение должностных обязанностей работников Учреждения.

3.5.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6. Внеплановый оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса. Обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций фиксируются в журнале обращений (Приложение 3). Журнал обращений ведет заведующий Учреждением. Журнал должен быть пронумерован, пронумерован.

3.7. Текущий контроль осуществляется заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинскими работниками, шеф-поваром Учреждения с целью проверки качества деятельности Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.8. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования в Учреждении. Оценка качества образования осуществляется комплексно, рассматривая Учреждение во всех направлениях его деятельности.

3.8.1. Объектами мониторинга качества образования могут быть:

- состояние организационно-педагогических условий в Учреждении (учебно-методическое, материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса и др.);
- содержание и результаты образовательной деятельности;
- качество и эффективность работы педагогических работников (выполнение федеральных государственных требований; рост профессионального мастерства как результат повышения квалификации и самообразования);
- качество и эффективность воспитательно-образовательного процесса (достижение промежуточных и итоговых результатов усвоения образовательной программы Учреждения);
- работа по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества деятельности Учреждения;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;
- состояние охраны труда и техники безопасности;
- комплектование, посещаемость групп,
- удовлетворенность деятельностью Учреждения участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.8.2. Мониторинг может проводиться как в течение всего учебного года, так и по его окончанию. Для проведения мониторинга заведующим Учреждением издается приказ на текущий учебный год о проведении мониторинга, в котором указывается темы мониторинга, сроки проведения и ответственный. Результаты мониторинга могут

оформляться в таблицах (Приложение 4).

3.8.3. По результатам мониторинга определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Учреждения для реализации в новом учебном году.

3.8.4. Информация, полученная при проведении мониторинга должна быть: объективной, точной, полной, достаточной, систематизированной, оптимально обобщенной, оперативной, доступной.

3.9. В ходе контрольной деятельности используются следующие методы:

- документальный контроль;
- обследование, исследование, опрос (анкетирование, тестирование, социальный опрос);
- наблюдение;
- экспертиза;
- беседа;
- эксперимент;
- анализ;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Участники контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения, заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинским персоналом, шеф-поваром, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением.

4.1. Заведующий Учреждением осуществляет контроль за обеспечением соответствия результатов деятельности Учреждения поставленным целям, соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

4.2. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе контролирует:

- эффективность реализации утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- организацию и планирование воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- ведение документации и др.

4.4. Заместитель заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль за организацией финансово-хозяйственной работы в Учреждении.

4.5. Медицинский персонал контролирует:

- организацию жизнедеятельности детей;
- организацию питания;
- проведение комплекса физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в Учреждении.

4.6. Музыкальный руководитель контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Музыка» основной общеобразовательной программы Учреждения.

4.7. Инструктор по физической культуре контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Физическая культура» основной общеобразовательной программы Учреждения.

4.8. Учитель-логопед контролирует:

- организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательных областей «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Социализация» основной общеобразовательной программы Учреждения;

- проведение воспитателями работы по профилактике нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников Учреждения.

4.9. Педагог-психолог контролирует:

- эффективность воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;

- организацию образовательной деятельности педагогическими работниками Учреждения, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников.

4.9. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты учреждений и организаций. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

5. Организация контрольной деятельности

5.1. При проведении плановых (комплексных, тематических), внеплановых проверок.

5.1.1. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе:

- разрабатывает план-задание проверок (Приложение 5). План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки, обеспечивает достаточную информированность, достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

- предоставляет план-задание плановых проверок в соответствии с Регламентом контроля за 2 недели до начала их проведения, оперативных проверок в течение 1 дня с момента обращения родителей (законных представителей) или других граждан и организаций;

- готовит рабочие материалы для проведения контроля (схемы анализа занятий, опросники, анкеты и т.д.);
- распределяет между должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль в соответствии с планом - заданием направления, вопросы, подлежащие контролю;
- проводит консультирование должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль по проведению проверки;
- готовит итоговые документы по результатам контроля.

5.1.2. Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала проверки издает приказ о ее проведении (Приложение б), с указанием темы и цели, включающий следующие пункты:

- сроки проведения проверки;
- назначение и утверждение состава должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль;
- утверждение плана-задания;
- срок предоставления итоговых материалов;
- назначение ответственного лица по организации информирования и ознакомления с приказом всех указанных в нем лиц.

5.1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением должностными лицами не более 5 занятий, режимных моментов и других форм организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

5.1.5. Перед подведением итогов контроля председатель комиссии проводит собеседование с должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль по его результатам (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций), координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения заведующего Учреждением.

5.1.6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.1.7. При проведении плановых проверок, в случае указанных сроков контроля в плане работы Учреждения на месяц, дополнительного предупреждения работников Учреждения о проведении проверок не требуется.

5.1.8. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники Учреждения заранее могут не предупреждаться.

5.2. При проведении текущего контроля предупреждения работников Учреждения о проведении контроля не требуется.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется в соответствии с циклограммой контроля должностных лиц.

5.2.2. Результаты текущего контроля рассматриваются на административных планерках (совещаниях). Периодичность проведения административных планерок (совещаний) определяется Учреждением самостоятельно (ежедневно, еженедельно, ежемесячно).

6. Результаты контрольной деятельности

6.1. Результаты контрольной деятельности оформляются:

6.1.1. по итогам плановых проверок (комплексных, тематических) в форме справки (Приложение 7);

6.1.2. по итогам внеплановых проверок в форме акта (Приложение 8);

6.1.3. по итогам текущего контроля в Журнале текущего контроля (Приложение 9). Журнал текущего контроля заполняют заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинский персонал, шеф-повар. Запись по итогам вопросов, подлежащих ежедневному контролю, не вносится в Журнал текущего контроля, а производится только в случаях выявления нарушений.

6.2. Справки, акты по итогам контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны.

6.3. Результаты одной тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.4. Результаты контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения плановой, внеплановой проверки.

6.5. Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под справками, актами, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе 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 заведующий Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, административные и педагогические совещания;
- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

6.7. Заведующий Учреждением по результатам контроля может принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом Учреждения;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внеплановой оперативной проверки по письменному обращению заявителя рассматриваются и сообщаются заявителю в письменном виде не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

7. Права участников контрольной деятельности

7.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников;
- проводить экспертизу;
- проводить мониторинг воспитательно-образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по итогам контроля;
- выражать несогласие с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Наблюдательный совет, Педагогический совет, Родительский совет, Общее собрание.

8.2. Органы самоуправления могут выйти с предложением к заведующему Учреждением о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. Ответственность

9.1. Должностные лица (члены комиссии), осуществляющие контрольную деятельность в Учреждении, несут ответственность:

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

Приложение 1
к Положению о контрольной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Циклограмма контроля в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Заведующий МАДОУ

№ п/п	Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
1	Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	Административное совещание
2	Выполнение должностных инструкций работников ДОУ	ежедневно	Административное совещание
3	Соблюдение охраны труда	в соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда	Административное совещание Общее собрание
4	Организация работы по ПБ	ежемесячно	Административное совещание
5	Использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению	по итогам календарного года	Административное совещание
6	Организация питания:		
	- соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил;	ежемесячно	Административное совещание
	- составление заявок на продукты питания;	ежемесячно	Административное совещание
	- соблюдение правил хранения и реализации продуктов;	ежемесячно	Административное совещание
	- ведение табеля учета сотрудников, состоящих на питании	ежемесячно	Административное совещание
	Качественный и количественный состав рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям	1 раз в 10 дней	Административное совещание
7	Оплата родителей за содержание детей в ДОУ	ежемесячно	Административное совещание
8	Организация работы с родителями	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
9	Выполнение указаний и предписаний вышестоящих организаций и других	ежеквартально	Административное совещание

	государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии		
10	Соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режима во всех помещениях	ежемесячно	Административное совещание
11	Ведение табеля учета посещаемости детей медицинским персоналом	ежемесячно	Административное совещание
12	Заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру	ежеквартально	Административное совещание
13	Создание условий для охраны и укрепления здоровья детей	постоянно	Административное совещание
14	Исправность крылец	2 раза в год	Административное совещание
15	Наличие песка для игры детей на участке ДОУ	1 раз в год	Административное совещание
16	Осуществление анализа заболеваемости детей и эффективности работы по физическому развитию, охране жизни и здоровья детей	ежемесячно	Административное совещание
17	Наличие санитарных книжек у всех работающих в учреждении с результатами медицинских осмотров, своевременность прохождения медосмотров	1 раз в квартал	Административное совещание
18	Организация санитарно-просветительской работы среди работников учреждения и родителей	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
19	Организация работы Службы профилактики	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
20	Организация работы с педагогическими кадрами (планирование работы с учетом уровня педагогического мастерства, система повышения квалификации и т.д.)	ежеквартально	Педагогический совет
21	Организация воспитательно-образовательного процесса	ежемесячно	Планерка с педагогами

Заместитель заведующего по УВиМР

<i>№ п/п</i>	<i>Вопросы контроля</i>	<i>Периодичность проверки</i>	<i>Регулирование</i>
1	Выполнение должностных инструкций педагогических работников ДОУ	ежедневно	Административное совещание
2	Соблюдение работниками требований охраны труда	в соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием	Административное совещание Общее собрание

		охраны и условий безопасности труда	
3	Организация воспитательно-образовательного процесса:		
	- организация непосредственно-образовательной деятельности	ежемесячно	Планерка с педагогами
	- состояние работы по охране и укреплению здоровья детей	ежемесячно	Планерка с педагогами
	- применение адекватных возрастным особенностям воспитанников форм, приемов общения взрослых и детей	ежедневно	Планерка с педагогами
	- выполнение режима дня	ежедневно	Планерка с педагогами
	- выполнение расписания непосредственной образовательной деятельности	еженедельно	Планерка с педагогами
4	Исследование учебной нагрузки:		
	- соблюдение максимально допустимого количества учебного времени в день и в неделю	2 раз в год	Планерка с педагогами
	- длительность занятий и перерыва между ними	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
	- наличие здоровьесберегающих моментов в ходе занятия	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
5	Подготовка педагогов к непосредственно образовательной деятельности	постоянно	Планерка с педагогами
6	Оценка сетки непосредственно образовательной деятельности: наличие чередования непосредственно образовательной деятельности с разной степенью трудности в течении дня и недели	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
7	Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми в группах	1 раз в квартал	Планерка с педагогами
8	Составление циклограммы планирования работы с детьми вне непосредственно образовательной деятельности	в начале учебного года (сентябрь)	Планерка с педагогами
9	Наличие развлечений, праздников в плане работ педагогов	1 раз в квартал	Планерка с педагогами
10	Планирование работы по формированию у дошкольников знаний о правилах дорожного движения	1 раз в квартал	Планерка с педагогами
11	Планирование оздоровительной работы с детьми на учебный год	1 раз в год	Планерка с педагогами
12	Планирование работы по укреплению здоровья детей, ОБЖ и валеологии	1 раз в квартал	Планерка с педагогами

13	Подготовка, проведение и эффективность утренней и вечерней гимнастики	ежемесячно	Планерка с педагогами
14	Планирование и проведение дней здоровья	1 раз в квартал	Планерка с педагогами
15	Организация с детьми подвижных и спортивных игр в режиме дня	постоянно	Планерка с педагогами
16	Целесообразность использования физкультминуток	2 раза в год	Планерка с педагогами
17	Анализ физкультурного занятия	по плану контроля	Планерка с педагогами
18	Анализ навыков и умений детей при выполнении основных движений в соответствии с образовательной областью «Физическое развитие»	1 раза в год	Планерка с педагогами
19	Расстановка и техническая исправность спортивного оборудования и инвентаря в спортивном зале и плавательном бассейне	1 раз в неделю	Планерка с педагогами
20	Соблюдение графика проветривания и влажной уборки перед проведением физкультурного занятия	постоянно	Планерка с педагогами
21	Соблюдения техники безопасности, страховки при проведении физкультурных занятий	постоянно	Планерка с педагогами
22	Наличие спортивной одежды и обуви у детей и педагогов при проведении занятий	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
23	Анализ заболеваемости детей	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
24	Мониторинг развития и здоровья детей	1 раза в год	Педагогический совет
25	Ведение педагогами групп «Паспорта здоровья»	2 раза в год	Планерка с педагогами
26	Анализ уровня нервно-психического развития детей раннего возраста	2 раза в год	Педагогический совет
27	Анализ адаптационного периода в группах раннего возраста	1 раз в год (октябрь-ноябрь)	Педагогический совет
28	Организация коррекционно-образовательного процесса	ежеквартально	Планерка с педагогами
29	Анализ уровня развития речевой деятельности детей ДОУ (результаты логопедического обследования)	2 раза в год (сентябрь, май)	Планерка с педагогами
30	Ежедневное календарное планирование воспитательно-образовательного процесса	ежемесячно	Планерка с педагогами
31	Организация предметно-развивающей среды	ежеквартально	Педагогический совет
32	Маркировка, крепление, соответствие росту ребенка	2 раза в год	Планерка с педагогами
33	Состояние игрового материала, наличие	1 раз в месяц	Планерка с

	травмоопасных игрушек		педагогами
34	Наличие защитных приспособлений в спортивном зале, предупреждающих травмы	2 раза в год	Планерка с педагогами
35	Соблюдение графика эритемного освещения в групповых помещениях	1 раз в месяц	Планерка с педагогами
36	Взаимодействие воспитателей и специалистов	ежеквартально	Педагогический совет
37	Организация работы с родителями	ежеквартально	Педагогический совет
38	Система работы с родителями по пропаганде здорового образа жизни и методов оздоровления	1 раз в квартал	Планерка с педагогами
39	Оценка педагогической диагностики усвоения детьми программного материала	1 раз в год	Педагогический совет
40	Оценка состояния двигательного режима детей по возрастным группам, его соблюдение	2 раза в год	Планерка с педагогами
41	Организация и длительность проведения прогулки с детьми	1 раз в неделю	Планерка с педагогами
42	Содержание и состояние выносного материала	1 раз в неделю	Планерка с педагогами
43	Условия применения технических средств обучения, соблюдение правил расстановки ТСО, соблюдение длительности занятий с ТСО	1 раз в квартал	Планерка с педагогами

Заместитель заведующего по АХР

№ п/п	Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
1	Выполнение должностных инструкций младшего обслуживающего персонала ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	Административное совещание
2	Соблюдение работниками требований охраны труда	в соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда	Административное совещание Общее собрание
3	Рациональное расходование материалов	ежеквартально	Административное совещание
4	Сохранность имущества	ежедневно	Административное совещание

5	Рациональное расходование финансовых средств учреждения	1 раз в 6 месяцев	Общее собрание
6	Хозяйственное обслуживание здания	еженедельно	Административное совещание
7	Техническое состояние здание	ежемесячно	Административное совещание
8	Исправность крылец	2 раза в год	Административное совещание
9	Состояние полов и потолка, окон, фрамуг	1 раз в квартал	Административное совещание
10	Исправность противопожарного инвентаря	1 раз в 6 месяцев	Административное совещание Общее собрание
11	Выполнение правил противопожарной безопасности	ежеквартально	Административное совещание
12	Состояние мебели и инвентаря, текущий ремонт	ежемесячно	Административное совещание
13	Состояние игрового материала, наличие травмоопасных игрушек	1 раз в месяц	Административное совещание
14	Наличие защитных приспособлений в спортивном зале, предупреждающих травмы	2 раза в год	Административное совещание
14	Благоустройство и содержание территории ДОУ	ежемесячно	Административное совещание
15	Исправность ограждения на участке ДОУ	2 раза в год	Административное совещание
16	Исправность искусственного освещения	1 раз в год	Административное совещание
17	Исправность спортивно-игрового оборудования на участке ДОУ	1 раз в год	Административное совещание
18	Исправность и состояние мусорного бака	1 раз в квартал	Административное совещание
19	Наличие песка для игры детей на участке ДОУ	1 раз в год	Административное совещание
20	Расход воды и тепла	ежемесячно	Административное совещание
21	Уровень искусственного освещения в групповых и функциональных помещениях	1 раз в год	Административное совещание
22	Температура воздуха в групповых и функциональных помещениях	1 раз в неделю	Административное совещание
23	Измерение сопротивления	1 раз в год	Административное совещание
24	Санитарное состояние технических помещений	ежемесячно	Административное совещание
25	Покраска лестничных клеток, плинтусов в функциональных и групповых помещениях	сентябрь	Административное совещание
26	Наличие гигиенических сертификатов на	при	Административное

	применяемые отделочные материалы с указанием области применения в детских дошкольных учреждениях	использовании	совещание
27	Подготовка ДОУ к зимнему периоду	сентябрь	Административное совещание

Старшая медицинская сестра

<i>№ n/n</i>	<i>Вопросы контроля</i>	<i>Периодичность проверки</i>	<i>Регулирование</i>
1	Утренний прием детей	ежедневно	Административное совещание
2	Соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режима во всех помещениях	ежедневно	Административное совещание
3	Качество проведения текущей уборки	еженедельно	Административное совещание
4	Соблюдение графика проведения генеральной уборки и их качество	1 раз в месяц	Административное совещание
5	Соблюдение графика проветривания и влажной уборки перед проведением физкультурного занятия	постоянно	Административное совещание
6	Состояние обеспеченности уборочным инвентарем, моющими и дезсредствами, условия их хранения	1 раз в месяц	Административное совещание
7	Наличие, состояние и маркировка тары для замачивания посуды в случае карантина, транспортировка грязного белья	постоянно при карантине в группе	Административное совещание
8	Индивидуальная маркировка постельного белья	1 раз в месяц	Административное совещание
9	Ведение табеля посещаемости детей на группах	ежедневно	Административное совещание
10	Организация информирования родителей воспитанников о проведении профилактических мероприятий	в соответствии с графиком прививок	Административное совещание
11	Состояние детей после проведения прививок	в соответствии с графиком прививок	Административное совещание
12	Соблюдение режима дня	ежедневно	Административное совещание
13	Медицинский контроль:		
	- проведение утренних гимнастик	ежемесячно	Планерка с педагогами
	- проведение закаливающих и профилактических мероприятий	ежемесячно	Планерка с педагогами
	- проведение физкультурных занятий	ежемесячно	Планерка с педагогами
14	Соблюдение графика погодных условий	ежедневно	Административное

	при проведении прогулок		совещание
15	Соблюдение графика эритемного освещения в групповых помещениях	1 раз в месяц	Планерка с педагогиками
16	Режим проветривания в групповых и функциональных помещениях	1 раз в месяц	Планерка с педагогиками
17	Создание условий для охраны и укрепления здоровья детей	постоянно	Административное совещание
18	Состояние осмотра персонала на предмет наличия простудных и гнойничковых заболеваний, опрос на наличие кишечных инфекций	1 раз в неделю	Административное совещание
19	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока	Постоянно	Административное совещание
20	Анализ заболеваемости детей	1 раз в месяц	Административное совещание
21	Анализ уровня нервно-психического развития детей раннего возраста	2 раза в год	Административное совещание
22	Анализ адаптационного периода в группах раннего возраста	1 раз в год (октябрь-ноябрь)	Административное совещание
23	Анализ результатов медицинского осмотра детей	постоянно	Административное совещание
24	Мониторинг развития и здоровья детей	1 раза в год	Административное совещание Педагогический совет
25	Ведение педагогами групп «Паспорта здоровья»	2 раза в год	Планерка с педагогиками
26	Наличие санитарных книжек у всех работающих в учреждении с результатами медицинских осмотров, своевременность прохождения медосмотров	согласно профессиограмме	Административное совещание
27	Своевременность прохождения санитарно-гигиенического минимума	1 раз в 2 года	Административная планерка

Медицинская сестра диетическая

<i>№ п/п</i>	<i>Вопросы контроля</i>	<i>Периодичность проверки</i>	<i>Регулирование</i>
1	Качество доставляемых продуктов	ежедневно	Административное совещание
2	Наличие сертификатов качества	ежедневно	Административное совещание
3	Качественный и количественный состав рациона питания, его соответствие возрастным и физиологическим потребностям	1 раз в 10 дней	Административное совещание
4	Соблюдение требований и рекомендаций по формированию рациона питания	1 раз в 10 дней	Административное совещание

5	Соблюдение правил хранения и реализации продуктов	ежедневно	Административное совещание
6	Исправность холодильного оборудования и правильность установки температуры в холодильных шкафах	1 раз в неделю	Административное совещание
7	Ведение журнала термометрии пищеблока на холодильное оборудование	еженедельно	Административное совещание
8	Соблюдение санитарно-технологических требований при производстве пищи	1 раз в 10 дней	Административное совещание
9	Правильность закладки продуктов и выхода блюд	ежедневно	Административное совещание
10	Соблюдение требований по температуре готовой пищи	ежедневно	Административное совещание
11	Отпуск продуктов и блюд из кухни в группы по режиму и нормам	ежедневно	Административное совещание
12	Правильность отбора и хранения суточной нормы пробы	ежедневно	Административное совещание
13	Выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	1 раз в 10 дней	Административное совещание
14	Наличие (отсутствие) общих встречных, пересекающихся потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря, тары и т.д.	1 раз в неделю	Административное совещание
15	Маркировка оборудования, посуды, инвентаря, уборочного инвентаря, режима уборки помещений, дезинфекционного режима, режима сбора, хранения и выноса отхода и др.	1 раз в месяц	Административное совещание
16	Качество мытья столовой посуды, ее маркировка	1 раз в месяц	Административное совещание
17	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке	1 раз в месяц	Административное совещание
18	Организация питания в группах	еженедельно	Планерка с педагогами
19	Организация питания детей с учетом рекомендаций врача (имеющих аллергические реакции, стоящих на Д учете)	ежедневно	Планерка с педагогами
20	Полнота, правильность и своевременность оформления (ведения) документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства пищи, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока, соответствие требованиям санитарных правил, норм и гигиенических нормативов	1 раз в квартал	Административное совещание

Медицинская сестра бассейна

<i>№ п/п</i>	<i>Вопросы контроля</i>	<i>Периодичность проверки</i>	<i>Регулирование</i>
1	Создание условий для охраны и укрепления здоровья детей	постоянно	Административное совещание
2	Температура воды ванны бассейна	перед началом работы выборочно в один из дней недели	Административное совещание
3	Относительная влажность, подвижность	1 раз в квартал	Административное совещание
4	Санитарное состояние помещений бассейна	постоянно	Административное совещание
5	Выполнение гигиенических требований к режиму эксплуатации плавательных бассейнов	1 раз в месяц	Административное совещание
6	Наличие правил и графика уборки бассейна, их выполнение	1 раз в месяц (выборочно в один из дней)	Административное совещание
7	Эффективность работы приточно-вытяжной вентиляции, температура и влажность воздуха	1 раз в неделю	Административное совещание

Шеф-повар

<i>№ п/п</i>	<i>Вопросы контроля</i>	<i>Периодичность проверки</i>	<i>Регулирование</i>
1	Качество продуктов, поступающих на пищеблок	ежедневно	Административное совещание
2	Количество продуктов питания, полученных со склада по весу, в соответствии с меню - порционником	ежедневно	Административное совещание
3	Санитарное состояние пищеблока	ежедневно	Административное совещание
4	Качество мытья столовой посуды, ее маркировка	1 раз в месяц	Административное совещание
5	Наличие, исправность и маркировка инвентаря, посуды, оборудования на пищеблоке	еженедельно	Административное совещание
6	Правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой	еженедельно	Административное совещание
7	Выполнение правил техники безопасности и пользования оборудованием работниками пищеблока	ежедневно	Административное совещание
8	Состояние технологического оборудования	ежедневно	Административное совещание

**Регламент проведения контроля в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»
на 20__-20__ учебный год**

Группы, Ф.И.О. педагогов	сентябрь			октябрь			ноябрь			декабрь			январь			февраль			март			апрель			май			июнь		июль, август		всего							
	Тем.	Тек.	Мон.	Тем.	Тек.	Мон.	Тем.	Тек.	Мон.	Тем.	Тек.	Пред.	Тем.	Тек.	Пред.	Тем.	Тек.	Пред.	Тем.	Тек.	Мон.	Компл	Пред.	Мон.	Тем.	Тек.	Мон.	Тек.	Мон.	Мон.	Тек.	Тем.	Тек.	Мон.	Пред.	Компл			
«Пчелка»																																							
«Божья коровка»																																							
«Солнечные зайчики»																																							
«Звездочки»																																							
«Северок»																																							
«Ромашка»																																							
«Капитошка»																																							
«Никелька»																																							
«Жарки»																																							
«Снежинка»																																							
«Брусничка»																																							
«Пингвинята»																																							
Специалисты МАДОУ:																																							
<i>Инструктор по физ.культуре</i>																																							
<i>Инструктор по физ.культуре</i>																																							
<i>Инструктор по физ.культуре</i>																																							
<i>Муз. руководитель</i>																																							
<i>Муз. руководитель</i>																																							
<i>Муз. руководитель</i>																																							
<i>Педагог психолог</i>																																							
<i>Учитель-логопед</i>																																							
МАДОУ*																																							

1 - готовность к учебному году
2 - диагностика по программам
(направлениям деятельности)
3 - соблюдение режима дня
4 - организация питания
5 - организация прогулок
6 - качество воспитательно-
образовательного процесса

7 - физкультурно-оздоровительная работа
8 - система работы с родителями
9 - анализ результатов адаптационного периода детей
раннего возраста
10 - организация кружковой работы
11 - итоги работы за учебный год
12 - отчеты
13 - подготовка к летней оздоровительной компании

****Плановые проверки УОиДО***

14 - готовность к учебному году
15 - организация питания
16 - отчеты - 1-ФК, 85-ФК
17 - оценка качества слуг в соответствии со
стандартом качества
18 - отчетные формы на конец учебного года
19 - прием участков

Примечание: В регламенте не указаны проверки в виде оперативного инспектирования.

**Журнал обращений
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»**

Всего страниц: _____
Начат: _____
Окончен: _____

СИСТЕМА МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА» ЗА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

I БЛОК. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»

Таблица 1. Материально-техническое, программное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, информационно-технологическое обеспечение, обеспечение безопасности деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Содержание	Потребность (кол-во)	Характеристики		Ответственный за заполнение
			Кол-во	в % от потребности	
1.	Количество кабинетов и помещений, всего				Заместитель по АХР
1.1.	<i>В том числе введено новых помещений за год: - кабинетов педагогов-специалистов</i>				
1.1.	<i>- кабинетов административных и вспомогательных служб</i>				
1.1.	<i>- функциональных помещений для реализации задач программ</i>				
1.1.	<i>- другие помещения</i>				
2.	Обеспеченность технологическим оборудованием, всего				
2.1.	<i>В том числе: - компьютер/ноутбук</i>				
	<i>- принтер</i>				
	<i>- телефон/факс</i>				
	<i>- телевизор</i>				
	<i>- видеомэгаитофон/ DVD</i>				
	<i>- аудиомэгаитофон</i>				
	<i>- камера видеонаблюдения</i>				
	<i>- другое</i>				

2.2.	Кроме того, закуплено нового технологического оборудования в году, всего				
2.3.	Закуплено нового оборудования:				
	для физкультурного зала				
	для музыкального зала				
	для прогулочной площадки и т.д.				
2.4.	Отремонтированных помещений полностью (проведены электромонтажные, сантехнические работы и полный косметический ремонт)				
2.5.	Отремонтированных помещений частично				
3.	Всего программ, методик, технологий				Заместитель по УВиМР
3.1.	В том числе: <i>- программы, методики, технологии для основной программы</i>				
3.2.	<i>- программы, методики, технологии дополнительного образования детей на платной основе</i>				
3.3.	<i>В том числе введено новых программ, методик, технологий в году (основных и дополнительных), всего</i>	-			
4.	Наличие действующей электронной почты детского сада, ед.	-			
5.	Наличие работающего сайта детского сада	-			Заместитель по АХР
6.	Наличие автоматической пожарной сигнализации, ед.	-			
7.	Наличие охраны в МАДОУ	-			Заведующий МАДОУ
8.	Количество случаев травматизма в детском саду	-			

Таблица 2. Кадровое обеспечение МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Показатели	Характеристики (в числах, в%)	Ответственный за заполнение
1.	Количество сотрудников, всего чел.		Заведующий МАДОУ
2.	<i>Администрация (заведующий, заместители), всего чел.</i>		
2.1.	<i>В том числе: - количество административного персонала, имеющего высшую квалификационную категорию</i>		

2.2.	- доля (%) административного персонала, имеющего высшую квалификационную категорию		
2.3.	- количество административного персонала, имеющего первую квалификационную категорию		
2.4.	- доля (%) административного персонала, имеющего первую квалификационную категорию		
2.5.	- количество административного персонала, имеющего правительственные награды, почетные звания, ученую степень		
2.6.	- доля (%) административного персонала, имеющего правительственные награды, почетные звания, ученую степень		
3.	Медицинский персонал, всего чел.		
3.1.	<i>В том числе:</i> - количество медицинского персонала, имеющего высшую квалификационную категорию		
3.2.	- доля (%) медицинского персонала, имеющего высшую квалификационную категорию		
3.3.	- количество медицинского персонала, имеющего первую квалификационную категорию		
3.4.	- доля (%) медицинского персонала, имеющего первую квалификационную категорию		
3.5.	- количество медицинского персонала, имеющего вторую квалификационную категорию		
3.6.	- доля (%) медицинского персонала, имеющего вторую квалификационную категорию		
4.	Педагогический коллектив, включая педагогов-специалистов, всего чел.		
4.1.	<i>В том числе:</i> - количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию		
4.2.	- доля (%) педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию		
4.3.	- количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию		
4.4.	- доля (%) педагогов, имеющих первую квалификационную категорию		
4.5.	- количество педагогов, аттестованных на соответствие занимаемой должности		
4.6.	- доля (%) педагогов, аттестованных на соответствие занимаемой должности		
4.7.	- количество педагогов, имеющих правительственные награды, почетные звания, ученую степень		
4.8.	- доля (%) педагогов, имеющих правительственные награды, почетные звания, ученую степень		
4.9.	- количество педагогов с высшим образованием		
4.10.	- доля (%) педагогов с высшим образованием		

4.11.	- количество педагогов со средним специальным образованием		Заведующий МАДОУ
4.12.	- доля (%) педагогов со средним специальным образованием		
4.13.	- количество педагогов с начальным профессиональным образованием		
4.15.	- доля (%) педагогов с начальным профессиональным образованием		
5.	Средний возраст педагогов детского сада		
6.	Количество принятых на работу сотрудников		
7.	Количество уволенных сотрудников детского сада		
8.	Доля (%) уволенных сотрудников от общего числа сотрудников детского сада		
9.	Количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием.		
10.	Доля (%) укомплектованности штатов		

II БЛОК. КАЧЕСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»

Таблица 1. Опытно-экспериментальная, исследовательская деятельность МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Статус (уровень)	Название, форма, базовое научное учреждение	Научный руководи тель	Год реализа ции	Характеристики								Ответственный за заполнение Заместитель по УВиМР
				Количественные (включенность участников)						Качественные		
				педагого в		детей		родители				
				Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%	Этап	Результат	
Городской												
Региональный												
Федеральный												
ВСЕГО												

Таблица 2. Участие МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в профессиональных конкурсах

Статус (уровень)	Учреждение- организатор	Название конкурса	Номинация	Характеристики			Ответственный за заполнение
				Участие		Результат (кол-во побед, призовых мест)	
				Кол-во	%		Заместитель по УВиМР
<i>Городской</i>							
<i>Региональный</i>							
<i>Федеральный</i>							
<i>Международный</i>							
ВСЕГО							

Таблица 3. Личное участие педагогов МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в профессиональных конкурсах

Статус (уровень)	Учреждение- организатор	Название конкурса	Номинация	Характеристики			Ответственный за заполнение
				Участие		Результат (кол-во побед, призовых мест)	
				Кол-во	%		Заместитель по УВиМР
<i>Городской</i>							
<i>Региональный</i>							
<i>Федеральный</i>							
<i>Международный</i>							
ВСЕГО							

Таблица 4. Коллективное участие педагогов (2 и более человек) МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в профессиональных конкурсах

Статус (уровень)	Учреждение- организатор	Название конкурса	Номинация	Характеристики			Ответственный за заполнение
				Участие		Результат (кол-во побед, призовых мест)	
				Кол-во	%		Заместитель по УВиМР
<i>Городской</i>							
<i>Региональный</i>							
<i>Федеральный</i>							
<i>Международный</i>							
ВСЕГО							

Таблица 5. Участие воспитанников МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в конкурсах, фестивалях, смотрах

Статус (уровень)	Учреждение- организатор	Название конкурса	Номинация	Характеристики			Ответственный за заполнение
				Участие		Результат (кол-во побед, призовых мест)	
				Кол-во	%		Заместитель по УВиМР
<i>Городской</i>							
<i>Региональный</i>							
<i>Федеральный</i>							
<i>Международный</i>							
ВСЕГО							

Таблица 6. Участие педагогов МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в конференциях, педагогических чтениях, форумах, методических объединениях, организация и проведение мастер-классов

Статус (уровень)	Организатор	Форма мероприятия	Название	Направление выступления (управление; худ-эстет., физкультурно-оздоровит., познават.-реч., соц.-личн., коррекц. и др.)	Характеристики		Ответственный за заполнение
					Участие		
					Кол-во педагогов	%	
<i>Городской</i>							Заместитель по УВиМР
<i>Региональный</i>							
<i>Федеральный</i>							
<i>Международный</i>							
ВСЕГО							

Таблица 7. Наличие публикаций работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» в профессиональных периодических изданиях

Статус (уровень)	Название профессионального периодического издания	№ издания, дата публикации	Название опубликованного материала	Автор		Ответственный за заполнение
				Ф.И.О.	Должность	
<i>Городской</i>						Заместитель по УВиМР
<i>Региональный</i>						
<i>Федеральный</i>						
<i>Международный</i>						
ВСЕГО						

Таблица 8. Эффективность воспитательно-образовательного процесса с выпускниками МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Всего	из них		Год рождения			Уровень готовности к обучению в школе						Уровень усвоения программы						Ответственный за заполнение Педагог-психолог МАДОУ
	М	Д	2005	2006	2007	высокий		средний		низкий		высокий		средний		низкий		
						к-во	в %	к-во	в %	к-во	в %	к-во	в %	к-во	в %	к-во	в %	
Количество выпускников, зачисленных в 1 классы школ																		
Общеобразовательные школы						Гимназии, Лицеи						Классы для детей 6-летнего возраста						
количество			в %			количество			в %			количество			в %			

Таблица 9. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических и руководящих работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Вид обучения	Организация** (учреждение)	Форма обучения (очная, заочная, дистанционная, др.)	Повысили квалификацию (по должностям)									Итого		Ответственный за заполнение
			Завед.	Зам по УВиМР	Зам по АХР	Воспитатели	Муз. руков.	Инструк. по физ.к.	Педагог-психолог	Уч.-логопед	дефектолог	Кол-во	%	
Повышение квалификации		Очная в Норильске												Заместитель по УВиМР
		Очная в Норильске												
		Очно-заочная												
		Дистанционная												
		С выездом												
ВСЕГО														
ИТОГО	Повысили квалификацию		Завед.	Зам по УВиМР	Зам по АХР	Воспитатели	Муз. руков.	Инструк. по физ.к.	Педагог-психолог	Уч.-логопед	дефектолог	Кол-во	%	
	<i>- по проблемам управления</i>													
	<i>- по вопросам педагогики, психологии, коррекции</i>													
	<i>- по вопросам освоения информационных технологий</i>													
	<i>- по проблемам охраны здоровья и безопасности детей</i>													
	<i>- другое</i>													

Таблица 10. Уровень усвоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования воспитанниками МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

	2 мл. гр.		Сред. гр.		Стар.гр.		Подг. гр.		Итого по разделу		Ответственный за заполнение
	к-во	%	к-во	%	к-во	%	к-во	%	к-во	%	
Всего обучающихся											Заместитель по УВиМР
Уровень усвоения программы											
Итого по возрастной группе											
высокий уровень											
средний уровень											
низкий уровень											

Таблица 11. Охват детей логопедической помощью в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Показатели	Характеристики		Ответственный за заполнение
		Кол-во	%	
1.	Дети, нуждающиеся в логопедической помощи			Учитель-логопед МАДОУ
2.	Дети, охваченные логопедической помощью, всего			
2.1.	<i>в том числе в группах</i>			
2.2.	<i>- в логопунктах</i>			
2.3.	<i>- ПМПк</i>			
2.4.	<i>- другое (указать)</i>			

Таблица 12. Уровень физической подготовленности, двигательных умений и навыков на воде воспитанников МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Показатели	Всего (мл. возраст + стар. возраст)		Млад. возр. 3-5 л.		Стар. возр 5-7л		Ответственный за заполнение
		Апрель		Апрель		Апрель		
		КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	
1.	Уровень физической подготовленности							Инструктор по физической культуре МАДОУ
1.1.	Количество детей, прошедших диагностику							
1.2.	Высокий уровень							
1.3.	Средний уровень							
1.4.	Низкий уровень							
2.	Уровень двигательных умений и навыков на воде							
2.1.	Количество детей, прошедших диагностику							
2.2.	Высокий уровень							
2.3.	Средний уровень							
2.4.	Низкий уровень							

Таблица 13. Дополнительные образовательные услуги МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Направление	Наименование услуги	Форма организации услуги (секция, кружок, студия и т.д.)	Кол-во детей			ФИО педагога, преподавателя услуги (в т.ч. внештатных сотрудников)	Должность	Место работы	Основа	Ответственный за заполнение
			3-4	5-6	6-7					
										Заместитель по УВиМР

Таблица 15. Охват дополнительными образовательными услугами МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Характеристики	Показатели	Ответственный за заполнение
1.	Количество детей, посещающих кружки по приоритетному направлению деятельности МАДОУ, всего		Заместитель по УВиМР
1.1.	<i>В том числе по направлению - познавательно-речевого развития</i>		
1.2.	<i>- художественно-эстетического развития</i>		
1.3.	<i>- физкультурно-оздоровительного развития</i>		
1.4.	<i>- другое</i>		
2.	Доля (%) детей, посещающих кружки по приоритетному направлению деятельности МАДОУ		
3.	Количество детей, посещающих кружки дополнительного образования на базе детского сада на платной основе		
3.1.	<i>В том числе по направлению - познавательно-речевого развития</i>		
3.2.	<i>- художественно-эстетического развития</i>		
3.3.	<i>- физкультурно-оздоровительного развития</i>		
3.4.	<i>- другое</i>		
4.	Доля (%) детей, посещающих кружки дополнительного образования на базе детского сада на платной основе		

Таблица 16. Эффективность работы по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№	Показатели	Всего		Ранний возраст		Дошкольный возраст		Ответственный за заполнение
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
1.	Общее количество детей в МАДОУ (на 1 июня, включая отпускников и выпускников 20__ года)							Заведующий МБДОУ
2.	Среднесписочный состав детей (сентябрь 20__ - май 20__ года включительно)							
3.	Число пропусков дето-дней по болезни (сентябрь – май включительно)							Старшая медицинская сестра МАДОУ
4.	Число пропусков на одного ребенка							
5.	Количество случаев заболевания							
6.	Количество случаев заболевания на 1000							
7.	Количество часто и длительно болеющих детей							
8.	Индекс здоровья (%) $\frac{\text{Число детей, ни разу не болевших в учебном году}}{\text{среднесписочный состав}} \times 100$							
9.	Группы здоровья (из общего количества детей: на 1 июня, включая отпускников и выпускников 20__ года, должно равняться строке 1)	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
9.1.	1 группа - практически здоровые дети							
9.2.	2 группа - дети, имеющие отклонения в состоянии здоровья							
9.3.	3 группа - дети, имеющие хронические заболевания							
9.4.	4 группа							

Таблица 17. Сведения о применении технологии «БОС-Здоровье» в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

ФИО, должность педагога(ов), работающего(их) по технологии «БОС-Здоровье»	Период внедрения в практику работы МАДОУ	Имеющееся оборудование	Кол-во детей, обученных дыханию по методу БОС	Перспективы на 20__-20__ уч. год	Ответственный за заполнение
					Педагог-психолог

Таблица 18. Профилактический учет семей «группы риска» МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Кол-во семей «группы риска» в МАДОУ	Воспитанники в данных семьях		Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в МАДОУ	Воспитанники в данных семьях		Кол-во семей, поставленных на профилактический учет в КДНиЗП	Воспитанники в данных семьях		Ответственный за заполнение
	кол-во	%		кол-во	%		кол-во	%	
									Заведующий МАДОУ, педагог-психолог
ВСЕГО									

Таблица 19. Социальное партнерство МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Показатели	Количество	Ответственный за заполнение
1.	В том числе: - общеобразовательные учреждения		Заведующий МАДОУ
2.	- учреждения культуры		
3.	- спортивные учреждения		
4.	- другие		

Таблица 20. Удовлетворенность деятельностью МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» участниками воспитательно-образовательного процесса

№ п/п	Показатели	Характеристики		Ответственный за заполнение
		кол-во	%	
1.	Количество опрошенных педагогических, медицинских работников			Заведующий МАДОУ, Заместитель по УВиМР
1.1.	<i>В том числе педагогические, медицинские работники удовлетворены: - финансированием детского сада</i>			
1.2.	<i>- возможностями для повышения квалификации</i>			
1.3.	<i>- возможностями для творчества</i>			
1.4.	<i>- отношениями с коллективом педагогов</i>			
1.5.	<i>- отношениями с администрацией</i>			
1.6.	<i>- отношениями с родителями детей</i>			
1.7.	<i>- отношениями с внешними партнерами</i>			
1.8.	<i>- другое (указать)</i>			
2.	Количество опрошенных родителей			Заведующий МАДОУ, Заместитель по УВиМР, Заместитель по АХР
2.1.	<i>В том числе родители удовлетворены: - доступностью нормативных правовых документов МАДОУ</i>			
2.2.	<i>- материально-технической оснащенностью МАДОУ</i>			
2.3.	<i>- условиями безопасности детей</i>			
2.4.	<i>- питанием детей</i>			
2.5.	<i>- качеством условий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей</i>			
2.6.	<i>- качеством санитарно – гигиенических условий МАДОУ</i>			
2.7.	<i>- качеством образовательных услуг</i>			
2.8.	<i>- условиями, способствующими развитию способностей, склонностей детей (в кружках по приоритетному направлению деятельности МАДОУ)</i>			
2.9.	<i>- качеством дополнительных образовательных услуг, оказываемых на платной основе</i>			
2.10.	<i>- качеством работы руководителей МАДОУ</i>			
2.11.	<i>- качеством работы педагогов</i>			
2.12.	<i>- качеством работы персонала группы</i>			
2.13.	<i>- качеством работы медицинского персонала</i>			
2.14.	<i>- уровнем работы Родительского Совета</i>			
	ВСЕГО			

**III БЛОК. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»
(оценивается по итогам календарного года)**

Таблица 1. Эффективность использования бюджета и финансовых средств МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

№ п/п	Показатели	Характеристики	Ответственный за заполнение
1.	Использование бюджета на конец календарного года (%)		Заведующий МАДОУ
2.	Бюджетное финансирование с учетом всех источников поступлений, в руб.		
3.	Объем финансовых средств, полученных за счет дополнительных образовательных услуг на платной основе, в руб.		
4.	Объем финансовых средств, направленных на заработную плату и материальное стимулирование сотрудников за счет средств, полученных от привлечения дополнительных образовательных услуг, в руб.		
5.	Объем финансовых средств, полученных за счет привлечения пожертвований, спонсорской помощи, в руб.		
6.	Выполнение плана дето-дней, в %		Заведующий МАДОУ, старшая медицинская сестра
7.	Количество обоснованных жалоб, рекламаций, всего		Заведующий МАДОУ
7.1.	<i>- в том числе, в сфере нарушения действующего законодательства в осуществлении образовательной деятельности</i>		
7.2.	<i>- в сфере нарушения действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности</i>		

Приложение 5
к Положению о контрольной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Приложение
к приказу заведующего МАДОУ
«Детский сад № 2 «Умка»
« ___ » _____ 20__ г. № _____

План-задание

для проведения плановой комплексной (тематической) проверки по теме «...»

Цель:

Основание: план работы МАДОУ на 20__ - 20__ учебный год
(в случае оперативной проверки указать суть обращения).

Срок:

Объекты контроля:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Итоговый документ:

Проверяющие:

Методы, формы контроля:

1. Изучение:

-
-

2. Анализ:

-
-

В зависимости от темы и содержания проверки дополнительно указываются

3. Посещение учебных занятий, различных организационно-педагогических мероприятий с детьми (указать конкретно).

4. Наблюдение за организацией и проведением режимных мероприятий в течение дня (указать конкретно).

5. Собеседование с (указать конкретно).

6. Составление справки по результатам проверки.

Вопросы проверки:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Заместитель заведующего по УВиМР
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

_____ Ф.И.О.

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении плановой (*оперативной*) (*комплексной, тематической*) проверки
«...тема проверки...»

В соответствии с планом работы МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» на 20__ - 20__ учебный год (*при проведении плановой проверки*) или в соответствии с обращением (*Ф.И.О. заявителя при проведении оперативной проверки*), с целью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (*оперативную*) (*комплексную, тематическую*) проверку «...тема проверки...» в срок с _____ по _____ 20__ г.
2. Утвердить план-задание плановой (*оперативной*) (*комплексной, тематической*) проверки «...тема проверки...» (прилагается).
3. Для проведения плановой (*оперативной*) (*комплексной, тематической*) проверки «...тема проверки...» назначить комиссию в следующем составе:
председатель комиссии:
члены комиссии:
4. Председателю комиссии, в срок до « ___ » _____ 20__ г.
 - 4.1. провести инструктирование членов комиссии по организации проведения проверки;
 - 4.2. распределить вопросы проверки в соответствии с планом-заданием.
 - 4.3. в срок до « ___ » _____ 20__ г. подготовить справку (*акт*) по результатам проверки.
5. Ознакомление с приказом и контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Умка»

_____ Л.С. Цавкаева

С приказом ознакомлены:

_____ Ф.И.О.

Приложение 7
к Положению о контрольной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

Справка № _____
от «___» _____ 20__ г.
по результатам плановой (комплексной, тематической) проверки
«...тема проверки...» (указать группу или Ф.И.О. проверяемого)

Срок проведения: «___» _____ 20__ г.

Основание для проведения проверки: Приказ заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» от «___» _____ 20__ г. № _____.

Цель проверки:

Объекты контроля:

Методы и формы:

1. Изучение:

-

-

2. Анализ:

-

-

*В зависимости от темы и содержания проверки
дополнительно указываются*

3. Посещение учебных занятий, различных организационно-педагогических мероприятий с детьми (указать конкретно).

4. Наблюдение за организацией и проведением режимных мероприятий в течение дня (указать конкретно).

5. Собеседование с (указать конкретно).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Вопросы проверки (из плана-задания)	Описание
1.	
Выводы по вопросу:	
Замечания:	
Рекомендации, предложения:	
2.	
Выводы по вопросу:	
Замечания:	
Рекомендации, предложения:	

Общие выводы: _____

Общие рекомендации: _____

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Ознакомлены:

_____ Ф.И.О.

Приложение 8
к Положению о контрольной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Умка»
_____ Л.С. Цавкаева
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
от «__» _____ 20__ г.
по результатам внеплановой оперативной проверки по фактам,
указанным в обращении (указать заявителя)

В соответствии с приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка» № _____ от «__» _____ 20__ г. в период с _____ по _____ 20__ г., комиссией в составе:

- *Ф.И.О., должность, председатель*

Члены комиссии:

- *Ф.И.О., должность,*

- *Ф.И.О., должность,*

- *Ф.И.О., должность*

Проведена внеплановая оперативная проверка по фактам, изложенным в обращении заявителем (*указать заявителя.*)

Членами комиссии:

- *проведено (указать формы, методы контроля);*

- *изучены (объяснительные, заявления и др. документы и материалы.*

В ходе проведения внеплановой оперативной проверки установлено следующее. (*необходимо описать установление фактов по каждому вопросу, изложенному в обращении.*)

Выводы комиссии: (*необходимо указать доказательное подтверждение либо опровержение фактов по каждому вопросу, изложенному в обращении, при необходимости указать возможность рассмотрения применения мер административного, дисциплинарного воздействия.*)

Предложения, рекомендации комиссии:

Председатель комиссии:

_____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Ознакомлены:

_____ Ф.И.О.

Приложение 9
к Положению о контрольной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

**Журнал текущего контроля
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»**

Начат: _____
Окончен: _____

