

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом  
совете МБДОУ ЦРР-  
детский сад «Рябинка»  
30.11.2018 № 2

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Управ-  
ляющего совета  
30.11.2018 № 11

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - детский  
сад «Рябинка»  
от 30.11.2018 № 185 ОД

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании трудо-  
вого коллектива  
21.11.2018 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле (внутридошкольном)**  
**в МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (внутридошкольном), далее (Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, далее (Учреждение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутридошкольного) контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок контрольной деятельности в Учреждении.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждения, должностные лица, назначенные приказом заведующего.

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

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений;
- определение возможных путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом учредительного контроля является деятельность работников Учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

### **3.Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения (заведующий, заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медсестра по питанию), отдельные педагогические работники в рамках своих полномочий или комиссия, утверждённая приказом заведующего.

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

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты имеет право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объектом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, Педагогического или Методического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

#### 3.4. Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

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

#### 3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке: обратиться в конфликтную комиссию Учреждения, в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

#### 3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

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

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период продолжительности и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, актах контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. В управлении Учреждением используются следующие виды контроля:

4.3.1. Фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. Проводится по мере необходимости.

4.3.2. Оперативный контроль. Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени.

Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям:

соблюдение требований СанПиН;

соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников;

соблюдения требований охраны труда и техники безопасности;

соблюдения требований противопожарной безопасности и ГО ЧС;

организация питания воспитанников и сотрудников;

обеспечение финансово-хозяйственной деятельности;

состояние кадрового делопроизводства;

обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе в информационных ресурсах (официальный сайт образовательной организации, АИС «Сетевой регион», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее).

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- соблюдение требований СанПиН;
- соблюдение режима дня;
- организация и проведение НОД;
- образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов;
- соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников;
- организация питания;
- организация самостоятельной деятельности детей;
- организация РППС;
- саморазвитие педагогов.

Одним из видов оперативного контроля является: систематический, персональный контроль.

4.3.3. Систематический контроль ставит своей целью получить общее представление о качестве образовательной деятельности, состоянии имущества, укрепление материальной базы и др. Этот вид контроля предполагает ежедневное посещение группы.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль по направлениям:

- планирование и реализация воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями; оформление документации; обеспечение требований к безопасности организации образовательного пространства;
- организация питания;
- проведение оздоровительных мероприятий.

4.3.4. Персональный контроль. Направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме, а так же контроль за аттестующимся педагогом.

4.3.5. Самоконтроль делится:

- на работу на доверии;
- частичный контроль с коррекцией деятельности.

Работа в режиме самоконтроля - это особая форма доверия коллектива наиболее достойному педагогу, постоянно демонстрирующему высокий уровень работы.

4.3.6. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании анализа годового плана учреждения по итогам предыдущего учебного года.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков:

-изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов);

- система планирования образовательного процесса по теме контроля проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения;

- развивающая предметно-пространственная среда;

- взаимодействие с родителями для развития ребёнка;

-результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое).

4.3.7. Смотр-конкурс включает в себя констатацию фактов, их сравнение, обобщение, анализ. Целью проведения смотра-конкурса является активизация и совершенствование работы по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения. Смотр-конкурс может быть проведён в форме тематического контроля и включает широкий круг вопросов для изучения по определённой теме.

4.3.8. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса, освоения Образовательной программы ДООУ, для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года в виде отчета о самообследовании деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;

- системы управления организации;

- содержания и качества подготовки воспитанников;

- организации воспитательно-образовательного процесса;

- качество кадрового, учебно-методического обеспечения;

- материально-технической базы;

- функционирования внутренней оценки качества системы образования;

- анализ показателей деятельности организации.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, взаимопроверки, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

## **5. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (ежедневная, ежемесячная, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

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

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание тематического контроля (приложение № 2). Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом или Методическом совете учреждения, выносятся рекомендации и срок их исполнения.

5.4.2. Контрольная деятельность в виде мониторинга проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за календарный год, заслушивается на Педагогическом совете, размещается на сайте учреждения и до 20 апреля текущего года предоставляется учредителю.

5.4.3. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. Оперативный контроль проводится ежемесячно в соответствии с планом-графиком. Итоги отражаются в картах контроля. Итоги оперативного контроля ежемесячно доводятся до сведения коллектива на Часе педагога, где выносятся

решение о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.4. Систематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами систематического контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. Систематический контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам контроля в картах оформляются выводы и рекомендации. Ежедневный систематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком.

5.4.5. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом руководителя. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.6. Самоконтроль. Решение о переводе педагога на самоконтроль принимается педагогическим советом сроком на один учебный год, чтобы при стабильных результатах в следующем учебном году это право педагогу пролонгировать. Для контроля используется метод опосредованного контроля: отчет педагога, изучается документация группы, педагог привлекается к различным формам методической работы и другое.

5.4.7. Смотр-конкурс проводится в соответствии с планом-графиком и может быть проведен в форме тематического контроля и включает широкий круг вопросов для изучения по определённой теме. Тематика смотров-конкурсов планируется в начале учебного года. Разрабатывается положение о проведении смотра-конкурса, указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, сроки проведения и утверждается приказом заведующего. Итоги доводятся до сведения коллектива на планерке с педагогами или Педагогическом совете.

5.4.8. Фронтальный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Продолжительность: от 3 дней до 1 недели (проводится по мере необходимости). Проверка проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки. Члены комиссии оформляют и подписывают справку по окончании проверки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.4.9. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.4.9.1. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.4.9.2. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.9.3. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки, осуществляется приказом заведующего образовательной организации.

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

5.4.9.5. Проведение контроля и обработка его результатов, общее руководство контролем осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков контроля, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

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

5.4.9.7. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.4.9.8. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день контроля или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.4.9.9. Председатель комиссии по завершении контроля информирует о его результатах сотрудников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку в соответствии с формой, собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.4.9.10. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.4.9.11. Заведующий образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

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

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

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

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.

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

5.5.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (прило-

жение № 1);

- карты контроля, акты, план-задание (приложение № 2), сообщения на педагогическом совете образовательной организации, общем собрании родителей, др. органах самоуправления образовательной организации

- аналитическая справка о результатах контроля (приложение № 3);

- план корректирующих мероприятий (при наличии);

- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;

- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при наличии).

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

**Примерная форма  
плана-графика внутриучрежденческого контроля**

| № | Тематика<br>контроля | Вид кон-<br>троля | Объект<br>контроля | Периодич-<br>ность<br>(сроки)<br>контроля | Ответст-<br>венный | Форма<br>отраже-<br>ния | Отмет-<br>ка о<br>выпол-<br>нении |
|---|----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2                    | 3                 | 4                  | 5                                         | 6                  | 7                       | 8                                 |
|   |                      |                   |                    |                                           |                    |                         |                                   |

### План-задание проведения контроля

1. Основание для проведения контроля \_\_\_\_\_

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

2. Тема контроля \_\_\_\_\_  
(указывается что именно проверяется)

3. Объект контроля \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель контроля \_\_\_\_\_

5. Вопросы контроля, посещаемые мероприятия, документы

| №<br>п/п | Наименование вопроса                                                                                                              | Содержание | Методы контроля |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| 1        | Изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми |            |                 |
| 2        | Система планирования образовательного процесса по теме контроля                                                                   |            |                 |
| 3        | Анализ развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с темой                                                        |            |                 |
| 4        | Взаимодействие с родителями для развития ребёнка                                                                                  |            |                 |
| 5        | Результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое)                            |            |                 |

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

7. Сроки начала и окончания проведения контроля \_\_\_\_\_

8. Состав комиссии по проведению контроля (по необходимости) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

Председатель комиссии  
по проведению контроля \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

личная подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка»

**СПРАВКА**  
**о результатах контроля**  
**(тема)**

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

1. Основание контроля (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

2. Вопрос (вопросы) контроля \_\_\_\_\_

3. Цель контроля \_\_\_\_\_

4. Сроки контроля \_\_\_\_\_

5. Контроль осуществлял (и) \_\_\_\_\_

6. Заключение по результатам контроля (по каждому вопросу контроля)

7. Выводы по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)

8. Рекомендации по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Председатель комиссии по  
проведению контроля

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)  
Фамилия, И.О.  
сотрудника

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

