

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 45 «УЛЫБКА»

(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 45 «УЛЫБКА»)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МАДОУ

«Детский сад № 45 «Улыбка»

Протокол №   3  

«17» мая 2018г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 45 «Улыбка»

Н.И.Ведерникова

Приказ № 101-а от «25» мая 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка» г. Норильск (далее — Учреждение).

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

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;
- Письмом министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности»;
- Уставом Учреждения.

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.

Контрольная деятельность является информационной основой для принятия управленческих решений, диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

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.

Объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления г. Норильска в области образования, Управления общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска, локальным актам Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

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

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, органом управления образования Красноярского края, органами местного самоуправления, Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, приказами о проведении контроля.

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

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

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

## **II. Цели и 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 образовательных стандартов;
- 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-образовательного процесса;

- 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 по Учреждению;
- 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-образовательного процесса в Учреждении.

### **III. 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.

3.2 Основаниями для проведения контрольной деятельности являются: регламент контроля на учебный год;

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

3.3 Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом контроля Учреждения на учебный год (Приложение №1). 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 перед началом учебного года.

3.3 Нормирование и тематика плановых проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

3.4 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), мониторинга.

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

3.6 Тематический и комплексный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения; на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы коллектива Учреждения.

3.7 Тематический и комплексный контроль проводится по следующим вопросам:

- реализация основной общеобразовательной программы Учреждения и анализ результатов ее 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;

- другим вопросам в рамках компетенции работников Учреждения.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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 № 2). Журнал обращений ведет заведующий Учреждением.

3.11 Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением с целью проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат:

- выполнение должностных инструкций;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- результаты деятельности работников по соблюдению охраны труда;
- работа по исполнению законодательства о защите прав детства и т.д.).

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

3.13. Объектами мониторинга качества образования могут быть:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- состояние организационно-педагогических условий успешной деятельности Учреждения;
- 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);
- работа по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества деятельности Учреждения;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;
- состояние охраны труда и техники безопасности;
- организация питания;
- удовлетворенность деятельностью Учреждения участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.14. Мониторинг может проводиться как в течение всего учебного года, так и по его окончанию. Для проведения мониторинга заведующим Учреждением издается один на весь учебный год приказ о проведении мониторинга, в котором указывается темы мониторинга, сроки проведения и ответственный. Результаты мониторинга оформляются в таблицах. (Приложение №3).

3.15. 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

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

3.17. В ходе контрольной деятельности используются следующие методы:

- документальный контроль;
- обследование, исследование, опрос (анкетирование, тестирование);
- наблюдение;
- беседа;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **IV. Участники контрольной деятельности**

4.1 Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения, его заместителями по учебно-воспитательной и методической работе, по административно-хозяйственной работе, медицинскими сестрами, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением.

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

4.3 Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе контролирует:

- эффективность реализации утверждённой 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 по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль за организацией финансово-хозяйственной работы в Учреждении.

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

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

4.7. Учитель-логопед контролирует:

– организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательных областей основной общеобразовательной программы Учреждения;

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

4.8. 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) организации, отдельные специалисты. 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.

## **V. Организация контрольной деятельности**

5.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе:

– разрабатывает план-задание проверок (Приложение №4). 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 тематических 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 НОД, 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.

5.2. Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала проверки издаёт приказ о ее проведении (Приложение №5), 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.

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

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

5.5. 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.

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

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

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

## **VI. Результаты контрольной деятельности**

6.1 Результаты контрольной деятельности оформляются:

- в форме справки плановых проверок (Приложение № 6);
- в форме акта внеплановых оперативных проверок (Приложение № 7).

6.2 Итоговый материал должен 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 Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.5 Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под итоговыми документами, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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, ПМПк, 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.

## **VII. 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.

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.

## **VIII. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

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

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

## **IX. 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

## Регламент проведения контроля МАДОУ

Группа	сентябрь			октябрь			ноябрь			декабрь			январь			февраль			март			апрель			май			июнь			июль			август		
	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН	КОМП	ТЕМ	МОН			
1 мл. "А"																																				
1 мл. "Б"																																				
2 мл. "А"																																				
2 мл. "Б"																																				
ср. "А"																																				
ср. "Б"																																				
ст. "А"																																				
ст. "Б"																																				
подг. "А"																																				
подг. "Б"																																				
гр. ОНР																																				
гр. ЗПР																																				
МАДОУ*																																				
*																																				

**Примерный перечень плановых проверок (каждый ДОУ устанавливает всоответствии с графиком)**

1- готовность к уч. году	8- отчёты
2 - диагностика по программам	9- прием участков
3 - проверка ДОУ (указать тему)	10 - музыкальное занятие
4 - физкульт.занятие	11 - организация питания
5 - выездные ПМПК	12 - охрана труда
6 - работа с родителями	13 - физ.диагностика
7 - санитарное-состояние	14 - организация прогулок
<p>* в регламенте проверки в виде оперативного контроля не указываются</p> <p>** указать плановые проверки МБДОУ Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (из регламента УОиДО)</p>	

Журнал обращений МАДОУ №

МАДОУ № \_\_\_\_\_

Начат:

Окончен:

№ П/П	Дата обращения	Заявитель (Ф.И.О., организация)	Форма обращения (устно, письменно) в случае письменного указать регр.№	Предмет обращения или краткое содержание	Резолюция	Отметка о выполнении (в случае письменного указать дату № ответа)

# СИСТЕМА МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ № \_\_\_\_\_ ЗА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

## I БЛОК «РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ»

**Таблица 1.**

**«Материально-техническое, программное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, информационно-технологическое обеспечение, обеспечение безопасности деятельности МАДОУ. Социальное партнерство».**

№ п/п	Содержание	Характеристики ( в числах, в %)	Ответственный за заполнение
1.	Количество кабинетов и помещений, всего		<b>Заместитель по АХР</b>
1.1.	<i>В том числе введено новых помещений за год:</i> - кабинетов педагогов-специалистов		
1.1.	- кабинетов административных и вспомогательных служб		
1.1.	- функциональных помещений для реализации задач программ		
1.1.	- другие помещения		
2.	Обеспеченность технологическим оборудованием, всего		
2.1.	<i>В том числе:</i> - компьютер/ноутбук		
2.2.	- принтер		
2.3.	- телефон/факс		
2.4.	- телевизор		
2.5.	- видеомэгафнофон/ DVD		
2.6.	- аудиомэгафнофон		
2.7.	- камера видеонаблюдения		
2.8.	- другое		
2.2.	Кроме того, закуплено нового технологического оборудования в году, всего		
2.3.	Закуплено нового оборудования для физкультурного и музыкального зала, прогулочной площадки, всего ед.		

2.4.	Отремонтированных помещений полностью (проведены электромонтажные, сантехнические работы и полный косметический ремонт)		
2.5.	Отремонтированных помещений частично		
3.	Всего программ, методик, технологий		<b>Заместитель по УВиМР</b>
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		
6.	Наличие автоматической пожарной сигнализации, ед.		<b>Заместитель по АХР</b>
7.	Наличие охраны в ДОУ		
8.	Учреждения – партнеры, с которыми заключены договоры о сотрудничестве, всего		<b>Заведующий ДОУ</b>
8.1.	В том числе: <i>- общеобразовательные учреждения</i>		
8.2.	<i>- учреждения культуры</i>		
8.3.	<i>- спортивные организации</i>		
8.4.	<i>- другие</i>		
8.5.	Количество случаев травматизма в детском саду		

**Таблица 2.**  
**«Кадровое обеспечение»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Характеристики ( в числах, в%)</b>	<b>Ответственный за заполнение</b>
1.	Количество сотрудников, всего чел.		<b>Заведующий ДОУ</b>
2.	<i>Администрация (заведующий, заместители), всего чел.</i>		
2.1.	<i>В том числе: - количество административного персонала, имеющего высшую квалификационную категорию</i>		
2.2.	<i>- доля (%) административного персонала, имеющего высшую квалификационную категорию</i>		
2.3.	<i>- количество административного персонала, имеющего первую квалификационную категорию</i>		
2.4.	<i>- доля (%) административного персонала, имеющего первую квалификационную категорию</i>		
2.5.	<i>- количество административного персонала, имеющего правительственные награды, почетные звания, ученую степень</i>		
2.6.	<i>- доля (%) административного персонала, имеющего правительственные награды, почетные звания, ученую степень</i>		
3.	Медицинский персонал, всего чел.		<b>Заместитель по УВиМР</b>
3.1.	<i>В том числе: - количество медицинского персонала, имеющего высшую квалификационную категорию</i>		
3.2.	<i>- доля (%) медицинского персонала, имеющего высшую квалификационную категорию</i>		
3.3.	<i>- количество медицинского персонала, имеющего первую квалификационную категорию</i>		
3.4.	<i>- доля (%) медицинского персонала, имеющего первую квалификационную категорию</i>		
3.5.	<i>- количество медицинского персонала, имеющего вторую квалификационную категорию</i>		
3.6.	<i>- доля (%) медицинского персонала, имеющего вторую квалификационную категорию</i>		
4.	Педагогический коллектив, включая педагогов-специалистов, всего		

	чел.		
4.1.	<i>В том числе: - количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию</i>		
4.2.	<i>- доля (%) педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию</i>		
4.3.	<i>- количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию</i>		
4.4.	<i>- доля (%) педагогов, имеющих первую квалификационную категорию</i>		
4.5.	<i>- количество педагогов, аттестованных на соответствие занимаемой должности</i>		
4.6.	<i>- доля (%) педагогов, аттестованных на соответствие занимаемой должности</i>		
4.7.	<i>- количество педагогов, имеющих правительственные награды, почетные звания, ученую степень</i>		
4.8.	<i>- доля (%) педагогов, имеющих правительственные награды, почетные звания, ученую степень</i>		
4.9.	<i>- количество педагогов с высшим образованием</i>		
4.10.	<i>- доля (%) педагогов с высшим образованием</i>		
4.11.	<i>- количество педагогов со средним специальным образованием</i>		
4.12.	<i>- доля (%) педагогов со средним специальным образованием</i>		
4.13.	<i>- количество педагогов с начальным профессиональным образованием</i>		
4.15.	<i>- доля (%) педагогов с начальным профессиональным образованием</i>		
5.	Средний возраст педагогов детского сада		
6.	Количество принятых на работу сотрудников		<b>Заведующий ДОУ</b>
7.	Количество уволенных сотрудников детского сада		
8.	<i>Доля (%) уволенных сотрудников от общего числа сотрудников детского сада</i>		
9.	Количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием.		
10.	<i>Доля (%) укомплектованности штатов</i>		



## II БЛОК «КАЧЕСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ»

**Таблица 1.**

**«Опытно-экспериментальная, исследовательская деятельность МАДОУ»**

Статус (уровень)	Название, форма, базовое научное учреждение	Научный Руководи тель	год реализа ции	Характеристики								Ответствен ный за заполнение  Заместитель по УВиМР
				количественные (включенность участников)						качественные		
				педагогов		детей		родителей		этап	результат	
				Кол- во	%	Кол- во	%	Кол- во	%			
<i>Городской</i>												
<i>Региональный</i>												
<i>Федеральный</i>												
<b>ВСЕГО</b>												

**Таблица 2.**

**Участие МАДОУ в профессиональных конкурсах**

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

**Таблица 3.**

**«Участие педагогов 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>							
<b>ВСЕГО</b>							

**Таблица 4.**

**«Участие воспитанников МАДОУ 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>							
<b>ВСЕГО</b>							

**Таблица 5.**

«Участие педагогов МАДОУ в конференциях, педагогических чтениях, форумах, методических объединениях»

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

**Таблица 6.**

«Наличие публикаций работников в профессиональных периодических изданиях»

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

Таблица 7.

«Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических и руководящих работников МАДОУ»

Вид обучения	Организация (учреждение)	Форма обучения (очная, заочная, дистанционная, др.)	Повысили квалификацию (по должностям)								Итого		Ответственный за заполнение Заместитель по УВиМР
			Завед.	Зам по УВиМР	Зам по АХР	Воспитатели	Муз. руков.	Инструк. по физ.к.	Педагог-психолог	Уч.-логопед, дефект.	Кол-во	%	
Повышение квалификации		Очная											
		Очно-заочная											
		Дистанционная											
Переподготовка		Очно-заочная											
ВСЕГО													
ИТОГО	Повысили квалификацию										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 коррекционной программы «название программы» воспитанниками в группах ОНР, ФФНР, ЗПР, нарушения зрения».

	группа		группа		группа		группа		итого по разделу		Ответственный за заполнение
	к-во	%	к-во	%	к-во	%	к-во	%	к-во	%	
<b>всего обучающихся</b>											Зам по УВиМР
<b>уровень усвоения программы</b>											
<b><i>Раздел программы</i></b>											
высокий уровень											
средний уровень											
низкий уровень											
<b><i>Раздел программы</i></b>											
высокий уровень											
средний уровень											
низкий уровень											
<b><i>Раздел программы</i></b>											
высокий уровень											
средний уровень											
низкий уровень											
<b><i>Раздел программы</i></b>											
высокий уровень											
средний уровень											
низкий уровень											
<b>Итого по возрастной группе</b>											
<b>высокий уровень</b>	–		–		–		–		–	–	
<b>средний уровень</b>	–		–		–		–		–	–	
<b>низкий уровень</b>	–		–		–		–		–	–	

Таблица 11.

«Эффективность коррекционно-образовательного процесса в группах для детей с ОНР, ФФНР, ЗПР, нарушением зрения».

группа	Списочный состав	продолжат обучение				выпущены в 1 класс СОШ						выпущены в речевой класс СОШ		выпущены в группы МАДОУ		Ответственный за заполнение
		с улучшенной речью		без улучшения		с нормой		в пределах нормы		с улучшенной речью		с улучшенной речью		с нормой		Заместитель по УВиМР
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	

Таблица 12.

«Охват детей логопедической помощью в МАДОУ»

№ п/п	Показатели	Характеристики (в числах, в%)	Ответственный за заполнение
1.	Количество детей, нуждающихся в логопедической помощи		Учитель-логопед МАДОУ
2.	Количество детей, охваченных логопедической помощью, всего		
2.1.	в том числе в группах		
2.2.	- в логопунктах		
2.3.	- ПМПк		
2.4.	- другое (указать)		
3.	- Доля (%) охвата детей логопедической помощью		

**Таблица 13.**

**«Уровень физической подготовленности, двигательных умений и навыков на воде воспитанников МАДОУ»**

№ 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.	<b>Уровень физической подготовленности</b>							
1.1.	<b>Количество детей, прошедших диагностику</b>							
1.2.	Высокий уровень							
1.3.	Средний уровень							
1.4.	Низкий уровень							
2.	<b>Уровень двигательных умений и навыков на воде</b>							
2.1.	<b>Количество детей, прошедших диагностику</b>							
2.2.	Высокий уровень							
2.3.	Средний уровень							
2.4.	Низкий уровень							

**Таблица 14.**

**«Дополнительные образовательные услуги МАДОУ».**

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».**

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

**Таблица 16.**

**«Эффективность работы по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей в МАДОУ»**

№	Показатели	Всего		Ранний возраст		Дошкольный возраст		Ответственный за заполнение
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
1	Общее количество детей в ДОУ							Заведующий МАДОУ
2	Среднесписочный состав детей							
3	Число пропусков дето-дней по болезни (сентябрь – апрель 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	<b>Индекс здоровья (%)</b>			—		—		
9.	<b>Группы здоровья</b>	<b>Кол-во</b>	<b>%</b>	<b>Кол-во</b>	<b>%</b>	<b>Кол-во</b>	<b>%</b>	
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.**

**«Удовлетворенность деятельностью МАДОУ участниками воспитательно-образовательного процесса».**

№ п/п	Показатели	Характеристики		Ответственный за заполнение
		кол-во	%	
1.	Количество опрошенных педагогических, медицинских работников			<b>Заведующий МАДОУ Заместитель по УВиМР</b>
1.1.	<i>В том числе педагогические, медицинские работники удовлетворены:</i>			
	<i>- 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			<b>Заведующий МАДОУ Заместители по УВиМР, АХР</b>
2.1.	<i>В том числе родители удовлетворены:</i>			
	<i>- доступностью нормативных правовых документов МАДОУ</i>			
2.2.	<i>- материально-технической оснащённостью детского сада</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			
-------	--	--	--

**Таблица 18.**

**«Профилактический учет семей «группы риска» МАДОУ».**

Кол-во семей «группы риска» в МАДОУ	Воспитанники в данных семьях		Кол-во семей, поставленных на профилактич еский учет в МАДОУ	Воспитанники в данных семьях		Кол-во семей, поставленных на профилактиче ский учет в КДНиЗП	Воспитанники в данных семьях		Ответственный за заполнение  Заведующий МАДОУ
	кол-во	%		кол-во	%		кол-во	%	
ВСЕГО									

### III БЛОК «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ»

**Таблица 1.**

**«Эффективность использования бюджета и финансовых средств МАДОУ».**

№ п/п	Показатели	Характеристики	Ответственный за заполнение
1.	Использование бюджета на конец календарного года (%)		<b>Заведующий МАДОУ</b>
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 %		<b>Заведующий МАДОУ, старшая медицинская сестра</b>
7.	Количество обоснованных жалоб, рекламаций, всего		<b>Заведующий МАДОУ</b>
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  
к приказу заведующего  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Цель:

Основание: план работы МБДОУ 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 № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

БЛАНК МАДОУ

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

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

В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ РАБОТЫ МАДОУ 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 № \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:



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

Срок проведения: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для проведения проверки: Приказ заведующего МАДОУ от «\_\_» \_\_\_\_  
 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Цель проверки:

Объекты контроля:

Методы и формы:

1. Изучение:

-

2. Анализ:

-

3 Наблюдение

-

*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, наблюдения (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  
*подпись*

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
*подпись*

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
*подпись*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. заведующего*  
*Подпись*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011

Акт № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

по результатам внеплановой оперативной проверки по фактам, указанным в обращении  
(указать заявителя)

В соответствии с приказом заведующего МАДОУ № \_\_\_\_ 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*  
*подпись*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
*подпись*

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*  
*подпись*