

**Система внутреннего контроля
МАДОУ «Детский сад № 424» г.Перми на 2017-2018 учебный год.**

1. Проверка документации

№	Документация	Цель	Сроки	Итог
1.	Тематические и перспективные планы	Оказание методической помощи педагогам в планировании воспитательно – образовательной работы. Контроль за планированием и осуществлением индивидуально дифференцированного подхода.	Сентябрь	Справка на совещании педагогов
2.	Программы дополнительного образования дошкольников. Планы кружковой работы.		Октябрь	
3.	Тематические планы работы по приоритетным направлениям.			
4.	Табели посещаемости. Сведения о детях и родителях.			
5.	Ведение журналов индивидуальной работы с детьми специалистами ДОУ.	Координация действий педагогов ДОУ по реализации лично – ориентированного подхода.	Ноябрь	Материал к итоговому педсовету
6.	Ведение портфолио дошкольников.		Октябрь, январь, май	
7.	Документация аттестуемых педагогов	Подготовка к аттестации	Октябрь	Материал к аттестации
8.	Ведение документации по выполнению комплекса оздоровительных мероприятий, проводимых в ДОУ.	Направление и коррекция действий сотрудников по укреплению и сохранению здоровья детей Координация действий сотрудников по сохранению	Ноябрь Апрель	Материал к итоговому педагогическому совету

		и укреплению здоровья воспитанников		
9.	Планирование Журналы посещаемости.	Соответствие планирования задачам воспитания и обучения детей данной группы. Правильность и своевременность заполнения документации.	Декабрь, Март	Справка на совещании педагогов
10.	Документация по работе с родителями: <ul style="list-style-type: none"> • Сведения о родителях • Протоколы родительских собраний • Планы работы с родителями 	Правильность ведения документации, своевременность заполнения	Январь	
11.	Документация по ведению дополнительных образовательных услуг: <ul style="list-style-type: none"> • Тематические планы • Тетради учета посещаемости детей • Работа с педагогами • Работа с родителями 	Анализ выполнения плана. Дальнейшее планирование работы по оказанию дополнительных образовательных услуг	Октябрь Апрель	Аналитическая справка к итоговому педсовету
12.	Ведение документации специалистами: <ul style="list-style-type: none"> • План работы • Результаты диагностики • Тематические планы 	Соответствие планирования целям и задачам воспитания и обучения в конкретных случаях. Выполнение запланированных мероприятий	Сентябрь Февраль	Справка на совещании педагогов
13.	Диагностические карты освоения	Подведение результатов	Май	Анализ работы ДОУ

	разделов образовательной программы. Сводные диагностические карты готовности выпускников к школьному обучению.	работы за учебный год. Анализ и определение перспектив на новый учебный год.		за 2016-2017 учебный год (на итоговом педсовете)
--	---	---	--	--

2. Тематический контроль.

№	Тема	Цель	Сроки	Итог
1.	Готовность дошкольного учреждения к новому учебному году. Организация предметной развивающей среды в соответствии с требованиями образовательной программы.	Организация условий для всестороннего развития воспитанников ДОУ, обеспечение разнообразной деятельности детей с учетом их индивидуальных потребностей.	Сентябрь	Справка на педсовете
2.	«Комплексно тематическое планирование в условиях ФГОС ДО»	Определение уровня усвоения педагогами принципа комплексно – тематического планирования.	Ноябрь	Аналитическая справка к педагогическому совету
3.	«Организация игровой деятельности в течение дня»	Организация работы в группе по данному разделу.	Январь	Аналитический материал к педагогическому совету.
4.	Освоение детьми ООП ДОУ.	Диагностика приобретенных интегративных качеств в соответствии с возрастом воспитанников.	Май	Аналитический материал к итоговому педсовету.

3. Оперативный контроль.

№	Содержание	Цель	Сроки	Ответственный
1.	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности, выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», выполнение правил охраны труда на рабочем месте.	Предупреждение возможных ошибок в работе педагогов, устранение сбоев, регуляция деятельности с помощью рекомендаций советов, разъяснений, инструктажей	Ежемесячно	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХЧ, Зам. зав. по ВМР (методист), медсестра
2.	Соблюдение режима дня, режима двигательной активности. Организация прогулок, приема детей. Проведение утренней гимнастики.			Заведующий ДОУ, Зам. зав. по ВМР (методист), медсестра
3.	Подготовка и проведение занятий с детьми.	Предупреждение возможных ошибок в работе педагогов, устранение сбоев, регуляция деятельности с помощью рекомендаций советов, разъяснений, инструктажей	Ежемесячно	Зам. зав. по ВМР (методист)
4.	Соблюдение и охрана прав ребенка в детском саду.			Заведующий ДОУ
5.	Организация закаливающих мероприятий с детьми.			Зам. зав. по ВМР (методист), медсестра
6.	Подготовка и проведение праздников и развлечений согласно годовому планированию.			Заведующий ДОУ, Зам. зав. по ВМР (методист)
7.	Формирование культурно – гигиенических навыков у детей.			Зам. зав. по ВМР (методист),

	Организация питания в группах. Культура приема пищи.			медсестра
8.	Организация кружковой работы.		Февраль	Зам. зав. по ВМР (методист)
9.	Создание условий для самостоятельной деятельности вне регламентированное время (вне занятий)		Ноябрь	Зам. зав. по ВМР (методист)
10.	Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями		Январь	Зам. зав. по ВМР (методист)
11.	Организация работы консилиума ДОУ		Март	Заведующий ДОУ
12.	Организация и проведение итоговой диагностики		Май	Зам. зав. по ВМР (методист)