


СОГЛАСОВАНО:  
представитель совета  
трудоого коллектива

  
И.М. Стрельчик

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего

  
МБДОУ ЦРР детского сада №5  
От «27» августа 2021г. №48  
Н.П. Братанова

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол №4  
От «25» августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения центра развития ребенка – детского сада №5 «Теремок»  
города Новоалтайска Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центра развития ребенка – детском саду №5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации ДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов 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 №2730ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом ДОУ.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз или специально созданная комиссия (далее – комиссия).

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Целью 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 дошкольного образования;
- анализ причин лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
- совершенствование системы управления качеством дошкольного образования, в том числе оценки качества дошкольного образования.

2.3 Предметом контроля является деятельность работников образовательной организации 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 административно-управленческого персонала, старший воспитатель организации в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

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

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня органов местного самоуправления, 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, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки,
- запрашивать необходимую информацию, материалы,
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия,
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения,
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения,
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения, - изучать результаты деятельности сотрудников Учреждения,
- проводить повторный контроль по устранению замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,
- переносить сроки контроля, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения при наличии объективных причин.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика контроля или приказа заведующего,
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий,
- знакомить работника с результатами 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-графиком контроля или приказом заведующего о проведении контрольного мероприятия,
- непосредственно присутствовать при 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 свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

### 3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих,
- представлять результаты деятельности, 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 виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане- графике, являющегося разделом годового плана Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках, утвержденных заведующим.

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

4.2.1. 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.

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды:

4.4.1. Фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. 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. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализа документации, открытых просмотров 'разных видов деятельности (непосредственно – образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

4.4.2. 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 проблемно ориентированного анализа работы 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;
- предметно-развивающая среда;
- взаимодействие с родителями для развития ребёнка;
- результаты (показатели здоровья, развития детей, профессиональный рост педагогов и другое).

4.4.3. Оперативный контроль. Направлен на выявление состояния работы трудового и педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком – то определенном этапе или в какой – то определенный момент.

В содержание анализа включается:

- оценка работы сотрудника за день;
- выявления причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- анализ качества воспитания и обучения, режимных моментов у воспитанников;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников Учреждения;
- анализ педагогических условий развития воспитанников в группе;
- анализ санитарного состояния и т.д.

Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявления состояния работы по организации педагогом образовательного процесса по определенной теме.

4.4.5. Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Может проводиться в виде самоанализа, аттестации педагога, собеседования.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, мониторинг, взаимопроверки, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного

процесса, изучение и анализ 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 внутриучрежденческого контроля учитывается периодичность проверки:

- оперативный контроль, персональный контроль включают следующие вопросы:

- контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок, периодичность не реже одного раза в неделю;

- контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в месяц, один раз в полугодие, один раз в год);

- контроль организации образовательной деятельности, периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц;

- тематический контроль – не реже двух раз в год;

- фронтальный – по мере необходимости;

- итоговый – 1 раз в год;

5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

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 плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты) утверждаются приказом заведующего. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива).



После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. 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 объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Персональный контроль направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявления состояния работы по организации педагогом образовательного процесса по определенной теме.

5.4.4. Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Может проводиться в виде самоанализа, аттестации педагога, собеседования.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. 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 (программа проверки), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. 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.

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

5.5.4. 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 Учреждения. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от

объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждения.

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

5.5.6. Проведение проверки и обработка ее результатов, общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, 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.

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

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

5.5.9. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки 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.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 8), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

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

5.5.12. Заведующий 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 Учреждения, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

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

5.6.1. 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.

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

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

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

5.6.5. 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,
- доклады, совещания на педагогическом, методическом советах, совете Учреждения; и др. органах самоуправления Учреждением,
- справки о результатах проверки
- отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №4),

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

примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

ПЛАН-ГРАФИК  
проведения контроля  
на \_\_\_\_\_ год

Виды контроля	Содержание, формы и методы контроля	Ответственные	Сроки

План-задание  
проведения проверки  
(для фронтального контроля)

1. Основание для проведения проверки

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

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

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

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Содержание	Методы контроля
1			
2			
3			
4			
5			

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

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

8. Состав комиссии по проведению проверки (по необходимости)

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

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

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 5 «Теремок»  
города Новоалтайска Алтайского края

СПРАВКА  
о результатах проверки  
(фронтального контроля)

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял (и)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)  
Должность, Ф, И.О.сотрудника \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\* Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 4  
к положению о проведении  
внутриучрежденческого контроля

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля на учебный год

	Кол-во	Наименование документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них			
-проведено в соответствии с планом			
-проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них –по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

### Анализ НОД. Музыкальное развитие.

Дата проведения \_\_\_\_\_ Возрастная группа \_\_\_\_\_

Количество детей \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_

Начало занятия \_\_\_\_\_ Окончание занятия \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

№	Вопросы	Да	Нет	Частично
1	Соответствие задач программе возрастной группы и уровню развития детей.			
2	Созданы условия для проведения занятия: наличие плана, наглядные пособия, атрибуты, игрушки и др.			
3	Умение педагога организовать детей в начале занятия.			
4	Использование разных видов музыкальной деятельности, их чередование.			
5	Использование различных приемов воспитывающего и развивающего обучения, эффективность использования.			
6	Создание для детей возможности проявить инициативу, самостоятельность, творческую активность.			
7	Учет педагогом умственной, эмоциональной и физической нагрузки, а также возрастных особенностей детей данной группы.			
8	Деятельность детей на занятии: непосредственность, эмоциональный настрой, непринужденность; сохранение интереса на протяжении всего занятия.			
9	Организация детей на занятии: умение подчиниться определенным правилам поведения, самостоятельность, сознательная дисциплина, сосредоточенность при выполнении заданий.			
10	Творческое проявление детей в пении, играх, танцах и тд.			

Выводы и рекомендации:

---

---

---

Проверку проводил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_



## КАРТА АНАЛИЗА НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата проведения НОД \_\_\_\_\_ вид НОД \_\_\_\_\_  
 Возрастная группа \_\_\_\_\_  
 Количество детей \_\_\_\_\_  
 ФИО воспитателя \_\_\_\_\_  
 Начало НОД \_\_\_\_\_, окончание НОД \_\_\_\_\_  
 Программное содержание НОД \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки	Уровни оценки		
		высокий	средний	низкий
1.	Умение составлять конспект НОД в соответствии с поставленными целями, определять ее содержание и структуру, подобрать дидактические игры			
2.	Умение творчески использовать готовые конспекты НОД (вносить необходимые изменения в ход НОД, корректировать цели в соответствии с индивидуальными особенностями детей)			
3.	<b>Подготовка к НОД</b>			
	• Подбор демонстрационного материала			
	• Рациональное размещение материала			
	• Предварительная работа с детьми (беседы, организация наблюдений, дидактические игры, чтение художественной литературы)			
4.	<b>Санитарно -гигиенические требования</b>			
	• Удовлетворение двигательной активности (организация динамических пауз, физминуток)			
	• Смена видов деятельности детей во время проведения НОД			
	• Соответствие длительности НОД санитарно-гигиеническим нормам			
5.	Использование разнообразных форм организации детей в процессе НОД (работа малыми подгруппами, в паре, индивидуальная и коллективная работа детей)			
6.	<b>Использование разнообразных приемов работы с детьми</b>			
	• игровых			
	• привлечения и сосредоточения внимания детей			
	• обеспечение эмоциональности, интереса детей			
	• активизации самостоятельного мышления детей			
	• подачи нового с опорой на имеющиеся у детей знания			
7.	Умение регулировать поведение детей в процессе НОД, сохранять интерес детей в течение всего занятия			
8.	Индивидуальная работа с детьми			
9.	<b>Деятельность детей</b>			
	• проявление инициативы			
	• сохранение интереса на протяжении НОД			
	• активность слухового внимания, сосредоточенность при выполнении задания			

10	Усвоение детьми программного содержания			
----	---	--	--	--

**Рекомендации:**

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка Ф.И.О.

## Карта анализа НОД по продуктивной деятельности (совместная деятельность педагога с детьми)

Дата проведения \_\_\_\_\_ Возрастная группа \_\_\_\_\_  
 Количество детей \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_  
 Начало занятия \_\_\_\_\_ Окончание занятия \_\_\_\_\_  
 Цель: \_\_\_\_\_

№п/п	Критерии оценки	Да	Нет	Частично
1.	Программное содержание, его объем, доступность.			
2.	Умение организовать детей на данный вид деятельности, создание игровой мотивации.			
3.	Умение активизировать детей в ходе показа.			
4.	Умение грамотно показать способы изображения детям (четкость, краткость), знакомить с различными средствами воплощения художественного замысла			
5.	Умение грамотно сочетать показ с доступным объяснением, постановка вопросов.			
6.	Использование цветовой палитры, возможность экспериментировать с цветом.			
7.	Умение оказать индивидуальную помощь.			
8.	Умение проявить гибкость в проведении совместной деятельности (разъяснить непонятное, предусмотреть затруднение, использовать физминутку, игровые моменты).			
9.	Продуманы ли воспитателем вопросы к детям. Доступность объяснения, четкость			
10.	Использование наглядного материала в оказании помощи детям (игрушку, картинку, образец) с целью кратковременного показа затрудняющимся детям в передаче задуманного.			
11.	Контроль над правильностью осанки детей			
	Итого			

Выводы и рекомендации:

---



---



---



---



---

Проверку проводил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_



### Карта анализа «Готовность групп к учебному году»

Оценка каждого показателя осуществляется по 5 - ти бальной системе:

0- отсутствие материалов для оценки.

1- материалы частично представлены и соответствуют требованиям.

3- материалы полностью соответствуют предъявленным требованиям.

5- материалы представлены в полном объеме и соответствуют современным требованиям.

	Показатели ↓ / Группы ⇨	1 гр.	2 гр.	3гр.	4 гр.	5 гр.
1.	Санитарное состояние, чистота и порядок в помещениях группы.					
2.	Соответствие маркировки мебели антропометрическим данным детей и надежность ее крепления.					
3.	Документация педагогов (весь перечень по ФГОС).					
4.	Оформление помещений и игровой площадки, эстетическая и педагогическая целесообразность.					
5.	Предметно-развивающая среда в группе (достаточность и качество пособий по различным видам детской деятельности, соответствие игрушек возрасту детей и эстетическим требованиям, рациональное размещение мебели и оборудования с целью создания условий для разнообразной самостоятельной деятельности детей и т.д.).					
6.	Наличие стендов, папок-передвижек, их оформление в приемных: актуальность, эстетичность (Информационная работа с родителями).					
7.	Наличие оборудования на игровых площадках с целью создания условий для разнообразной деятельности детей.					
8.	Яркость, эстетичность игровых площадок.					

Оценка, замечания, предложения:

---



---



---

Ст. воспитатель: \_\_\_\_\_

### Карта анализа педагогической деятельности

**Информация по схемам оформляется в таблицу:**

ЗАГОЛОВОК: Карта анализа педагогической деятельности

20\_\_ – 20\_\_ год

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

далее графы по вертикали в столбики

- Дата;
- Тема контроля, анализа; вид контролируемой деятельности;
- № схемы
- графы с цифрами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,( это 10 пунктов каждой схемы)
- Оценка, замечания и предложения
- Подпись проверяющего
- Подпись проверяемого

Таблица

Дата																																																																
№ схемы Тема																																																																
Ф.И.О.педагога	Вопросы контроля										Вопросы контроля										Вопросы контроля										Вопросы контроля																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								

Оценка, замечания и предложения

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_

Подпись проверяемого 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
9 \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

**Циклограмма оперативного контроля на \_\_\_20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

Вопросы контроля	Месяцы									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI-VIII

**Примерные вопросы для оперативного контроля**

1. Санитарное состояние
2. Охрана жизни и здоровья
3. Анализ травматизма
4. Анализ заболеваемости
5. Выполнение режима прогулки
6. Культурно-гигиенические навыки при питании
7. Культурно-гигиенические навыки при одевании/раздевании
8. Культурно-гигиенические навыки при умывании
9. Режим проветривания
10. Проведение закаливающих процедур
11. Проведение фильтра
12. Проведение развлечений
13. Подготовка воспитателей к НОД
14. Содержание книжных центров
15. Содержание центров ИЗОдеятельности
16. Содержание природных центров
17. Содержание уголков дежурств (столовая/пророда/труд)
18. Содержание центров здоровьесбережения
19. Содержание центров музыкального развития
20. Оборудование для сюжетно-ролевых игр
21. Оборудование для театрализованной деятельности
22. Результаты продуктивной деятельности детей (рисунки, поделки, аппликация и др.)
23. Наличие дидактических игр в соответствии с программными задачами
24. Планы воспитательно-образовательной работы с детьми (перспективный на месяц/календарный на каждый день)
25. Наглядная педагогическая пропаганда:
26. (Тематические стенды, ширмы, информационные стенды, тематические выставки, папки-передвижки, открытые дни для родителей)
27. Проведение родительских собраний

План и результаты оперативного контроля на \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебногo года

Вопросы контроля	Возрастные группы, недели месяца																			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

**Выводы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Оценка:** **О** – отлично  
**Х** – хорошо  
**У** – удовлетворительно  
**П** – плохо

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_



ЛИСТ

контроля документации педагогов ДОУ

Дата: \_\_\_\_\_

Ответственный старший воспитатель \_\_\_\_\_

№	Вопросы контроля	///	Группа №	1	2	3	4	5
1.	Табель посещаемости.							
2.	Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес проживания и телефон, фамилия, имя, отчество родителей, телефоны)							
3.	Журнал утреннего приема (ФИ ребенка, дата, состояние здоровья (в дни карантина), роспись родителя)							
4.	Социальный паспорт группы							
5.	Рабочая программа воспитателя							
6.	Расписание непосредственной образовательной деятельности							
7.	Учебный график /Годовой календарный учебный график							
8.	Журнал проведения инструктажа с родителями по ОБЖ с разделами: ПДД (инструктаж с родителями по перевозке детей в транспорте), Пожарная безопасность, Безопасная детская площадка (безопасность вблизи водных объектов, информационная безопасность)							
9.	Система закаливающих мероприятий в группе							
10.	График проведения прогулок							
11.	Циклограмма совместной деятельности с детьми							
12.	Циклограмма рабочего времени воспитателя I и II смен							
13.	Протоколы родительских собраний							
14.	Перспективный план работы по взаимодействию с семьями воспитанников на год							
15.	Портфолио воспитателя							
16.	Календарный план							
17.	Рабочие программы узких специалистов							
18.	Рабочие программы по дополнительным образовательным услугам (для старших – подготовительных групп)							
19.	Комплексно-тематический план							
20.	Мониторинг детского развития							
21.	План по самообразованию							
22.	Журнал проведения воспитанникам инструктажей по технике безопасности, обучении их правилам безопасного поведения							

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**комплексной проверки эффективности организации образовательного процесса**  
Дата \_\_\_\_\_

№	Вопросы комплексной проверки//	№ групп	1	2	3	4	5
1.	Используемые программы, технологии.						
2.	Наличие и состояние учебных планов, перспективных планов по всем направлениям.						
3.	Наличие протоколов групповых родительских собраний						
4.	Состояние календарного плана в группах.						
5.	Наличие и состояние табеля посещаемости детей в группе.						
6.	Количество детей по списку.						
7.	Количество детей на день проверки.						
8.	Наличие меню – требования, состояние меню на информационных стендах для родителей.						
9.	Наличие продуктов детского творчества в развивающей среде ДОУ.						
10.	Санитарно – гигиеническое состояние и материально – техническое оснащение групповых помещений.						
11.	Эффективность использования спортивного инвентаря в группах.						
12.	Состояние участка для прогулок детей.						
13.	Соблюдение режима дня.						
14.	Соблюдение воздушно- теплового режима в группах , спальнях.						
15.	Состояние игровых уголков в группах, представленность материалов для разностороннего развития детей, их доступность, целесообразность.						
16.	Разнообразие сюжетно –ролевых игр в группах.						
17.	Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.						
18.	Анализ наблюдения режимного момента во время проверки.						
19.	Состояние информационных стендов для родителей.						

Итог комплексной проверки

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_

ЛИСТ  
контроля документации специалистов ДОУ

Дата: \_\_\_\_\_

Ответственный старший воспитатель \_\_\_\_\_

№		Педаго- психолог	Учитель- логопед	В-ль Ф-ры	В-ль ИЗО	Муз. Рук-ль
1	Списочный состав групп					
2	Основная Образовательная Программа ДОУ					
3	Рабочая программа специалиста					
4	Расписание непосредственной образовательной деятельности					
5	Учебный график					
6	Циклограмма рабочего времени специалиста					
7	Портфолио специалиста					
8	Календарный план					
9	Комплексно-тематический план					
10	Мониторинг детского развития (листы)					
11	План по самообразованию					
12	Перспективный план работы с родителями					

Рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Карта анализа перспективного, календарно-тематического плана группы № \_\_\_\_\_  
по принципу комплексно-тематического планирования.

Параметры контроля // // // Месяц	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Соответствие тематических недель программному содержанию общеобразовательной программы. Наличие в плане цели тематической недели.												
Связь темы недели с НОД и образовательной деятельностью в режимные моменты												
Совместная образовательная деятельность детей с воспитателем через конструктивную, художественную, игровую и двигательную деятельность, наблюдения и бытовую организацию режима дня.												
Указание использованных источников при планировании												
Ежедневное чтение с детьми художественной литературы												
Планирование работы с родителями												
Индивидуальная работа с детьми												
Планирование трудового воспитания												
Планирование итоговых, обобщающих тематических занятий, развлечений, досугов по окончании тематической недели												
Физкультурно-оздоровительная работа, подвижные игры, эстафеты, соревнования												
Связь с общественностью: экскурсии, встречи, совместные мероприятия												
Коррекция плана, указание причин												
Итоговая оценка планирования												
Подпись контролирующего												

Условные обозначения

Соблюдено - С

Есть не большие недочеты – **НН**

Не соблюдено – **Н**



**ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНО -  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
В ХОДЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ Дата проведения \_\_\_\_\_

№п/п	показатели	Группа № 1	Группа № 2	Группа № 3	Группа № 4	Группа № 5	группа № 6
1.	Выполнение режима						
2.	Выполнение культурно - гигиенических процедур (умывание, туалет, одевание, прием пищи)						
3.	Выполнение требований САНПИНа( проветривание, мажировка, освещение, тепловой режим, одежда детей)						
4.	Наличие мероприятий по ЗОЖ в календарных планах						
5.	Проведение утренней зарядки						
6.	Проведение гимнастики после сна						
7.	Проведение самомассажа, сухого обтирания и др.						
8.	Проведение закаливающих процедур (воздушные, солнечные ванны, обливание ступней прохладной водой)						
9.	Качество и система проведения физминуток, динамических пауз						
10.	Оснащение физкультурного уголка в соответствии с возрастом						
11.	Работа с родителями по оздоровлению и ЗОЖ						

Условные обозначения: неуд – ○      удовл.- △      хорошо – □      отлично- +

Выводы и

рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### КАРТА АНАЛИЗА ЗАНЯТИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. воспитателя \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Дата проведения \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Тип занятия \_\_\_\_\_

Критерии оценки работы инструктора по ФК на занятии		Выполнено (2б.) Да/нет
<b>ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ</b>		
1	Подбор оборудования и атрибутов для проведения всех частей занятия. Рациональное размещение. Достаточность	
2	Спортивная одежда и обувь детей и педагогов	
3	Выполнение гигиенических требований к помещению (проветривание, влажная уборка, освещение)	
<b>ВВОДНАЯ ЧАСТЬ</b>		
4	Мотивация деятельности, проблемная постановка и принятие цели	
5	Разнообразие видов ходьбы и бега	
6	Выполнение перестроения и построения для упражнений ОРУ	
7	Использование музыкального сопровождения	
8	Длительность по времени	
<b>ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ</b>		
9	ОРУ Разнообразие исходного положения	
10	Использование атрибутов	
11	Дозировка	
12	Количество упражнений	
13	Использование музыкального сопровождения	
14	Длительность по времени	
15	ОД Форма организации детей. Оправданность выбранных форм	
16	Распределение упражнений при выполнении обще развивающих упражнений и основных	
17	Создание условий для творческого выполнения движений	
18	Дозировка	
19	Количество упражнений	
20	Рациональное размещение оборудования	
21	Длительность по времени	
22	П/игра Рациональность выбора	
23	Объяснение правил игры. Выбор водящего	
24	Количество повторов	
25	Длительность по времени	
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ</b>		
27	Выбор методов организации детей	
28	Игровые упражнения на восстановление дыхания	
29	Рефлексия	

30	Умение детей адекватно оценить собственную работу на занятии	
31	Длительность по времени	
32	Положительное эмоциональное состояние детей	
<b>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>		
33	Соответствие целей и задач занятия возрастным возможностям детей	
34	Осуществление индивидуально-дифференцированного подхода	
35	Здоровьесберегающий подход в работе с детьми	
36	Умение регулировать поведение детей в процессе занятия, сохранять интерес и внимание детей в течение всего занятия	
37	Соответствие длительности занятия санитарно-гигиеническим нормам	
38	Распределение времени на части занятия	
39	Оправданность и рациональность выбора методов и приёмов работы с детьми	
<b>Деятельность детей:</b>		
40	Активность детей	
41	Самостоятельность	
42	Проявление творчества	
43	Эмоциональный настрой	
44	Коммуникативное взаимодействие	
45	Предоставление детям возможности проявить индивидуальные особенности опираясь на зоны актуального развития и ближайшего развития	
46	Степень достижения образовательных целей	
47	Соблюдение техники безопасности	
<b>Речь педагога во время образовательной деятельности:</b>		
48	Доступность	
49	Эмоциональность	
50	Содержательность	
51	Грамотность	

Моторная плотность занятия:

Общая плотность занятия:

Выводы и

рекомендации:

---



---



---



---

**Карта контроля организации и проведения утренней гимнастики с детьми**

Возрастная группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Количество детей \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Цель контроля: Анализ организации и проведения утренней гимнастики в группах ДОУ

Проверку проводил \_\_\_\_\_

Критерии оценивания: 3 балла – соответствует норме;  
2 балла – соответствует частично;  
1 балл - не соответствует.

№	Критерии анализа	Оценка	Комментарий
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Влажная уборка</li> <li>• Проветривание</li> <li>• Температурные показатели</li> <li>• Одежда и обувь детей</li> <li>• Одежда и обувь педагога</li> </ul>		
2.	Место проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Помещение групповой комнаты</li> <li>• Физкультурный зал</li> <li>• Музыкальный зал</li> </ul>		
3.	Показатели готовности воспитателя: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание педагогом упражнений, основных видов движения и т.д.</li> <li>• Использование музыкального сопровождения</li> <li>• Использование спортивного инвентаря</li> </ul>		
4.	Форма организации гимнастики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплекс общеразвивающих упражнений</li> <li>• Ритмическая гимнастика</li> <li>• Комбинированная</li> <li>• Подвижная игра</li> </ul>		
5.	Использование приемов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объяснение и показ выполнения упр. воспитателем</li> <li>• Показ упражнения ребенком</li> <li>• Игровой прием</li> </ul>		
6.	Качество выполнения упражнений детьми		
7.	Подбор упражнений на различные группы мышц		
8.	Соблюдение всех этапов проведения гимнастики, дозировки упражнений и темпа проведения гимнастики в соответствии с возрастом		
9.	Длительность проведения зарядки в соответствии с возрастом детей		

Выводы \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**Карта контроля организации и проведения сюжетно-ролевой игровой деятельности с детьми**

Возрастная группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Количество детей \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Цель контроля: Анализ организации и проведения сюжетно-ролевой игровой деятельности с детьми в группах ДОУ

Проверку проводил \_\_\_\_\_

№	Критерии анализа	Оценка	Комментарий
1.	Использование времени в режиме дня, отведенное для игр.		
2.	<b>Характер игровой деятельности в разные периоды игры</b>		
	а) предметно-манипулятивный		
3.	б) конструктивный		
4.	<b>Создание условий для игры:</b>		
	а) место для разных видов игр в помещении и на участке,		
5.	б) игрушки и игровое оборудование.		
6.	<b>Использование приемов направленных на развитие игры</b>		
7.	<b>Руководство сюжетно-ролевыми играми со стороны воспитателя:</b>		
	а) выявление игровых интересов у детей,		
8.	б) обогащение впечатлений,		
9.	в) помощь в выборе игры,		
10.	г) приемы, побуждающие детей к началу игры.		
11.	<b>Влияние воспитателя на развитие детских игр и формирование игровой деятельности:</b>		
	а) введение новых ролей,		
12.	б) новых игровых действий,		
13.	в) новых игровых ситуаций.		
14.	<b>Личное участие воспитателя в играх.</b>		
15.	<b>Формирование реальных и игровых взаимоотношений между детьми.</b>		

**Критерии оценки:** + Выполняется; +/- Частично выполняется; - Не выполняется

Выводы \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Карта контроля организации и проведения игровой деятельности с детьми**

Возрастная группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Количество детей \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

Цель контроля: Анализ организации и проведения игровой деятельности с детьми в группах ДОУ

Проверку проводил \_\_\_\_\_

№	Вопросы контроля	Оцен ка	Комментар ии
1	<i>Использование времени в режиме дня, отведенное для игр.</i>		
2	<i>Характер игровой деятельности в разные периоды игр, виды игр.</i>		
3	<i>Создание условий для игры:</i> а) место для разных видов игр в помещении и на участке, б) игрушки и игровое оборудование.		
4	<i>Приемы, направленные на развитие игры.</i>		
5	<i>Руководство сюжетно-ролевыми играми со стороны воспитателя:</i> а) выявление игровых интересов у детей, б) обогащение впечатлений, в) помощь в выборе игры, г) приемы, побуждающие детей к началу игры.		
6	<i>Влияние воспитателя на развитие детских игр и формирование игровой деятельности:</i> а) введение новых ролей, б) новых игровых действий, в) новых игровых ситуаций.		
8	<i>Личное участие воспитателя в играх.</i>		
9	<i>Формирование реальных и игровых взаимоотношений между детьми.</i>		
10	<i>Организация детей для проведения дидактических игр.</i>		
11	<i>Создание детских игровых коллективов.</i>		
12	<i>Руководство воспитателя дидактическими играми:</i> а) предложение игры, б) объяснение правил, в) контроль за выполнением дид. задач, г) поддержание интереса к игре, д) организованное окончание игры		
13	<i>Организация детей в строительных играх</i> Руководство воспитателя строительными играми: а) выбор темы постройки, б) показ отдельных приемов сооружения построек,		
14	в) использование дополнительных материалов и игрушек, г) обучение строительству по чертежам, рисункам, заданным условиям.		
15	<i>Уровень развития игровой деятельности (самостоятельность, умение изготавливать оборудование, сговариваться, устанавливать правила, намечать план игры, организованно заканчивать игру).</i>		
16	<i>Подбор игр, игрушек, строительных материалов.</i>		
17	<i>Размещение и хранение оборудования.</i>		

Выводы и рекомендации: \_\_\_\_\_

**Критерии оценки: + Выполняется; +/- Частично выполняется; - Не выполняется**