

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 "СОЛНЫШКО" П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»)**

Предупредительный контроль

«Проверка качества оформления документации»

Важным условием повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса в ДОУ является систематическое получение объективной информации о ходе педагогической деятельности воспитателей и познавательной деятельности воспитанников. Эта информация получается в процессе контроля воспитательно-образовательного процесса. Именно он отражает состояние дел в детском саду. Составной его частью является педагогический анализ, позволяющий выявить причины успехов или неудач и определить перспективы дальнейшей работы. Цель предупредительного контроля оказать помощь, предупредить возможные ошибки. Задачи предупредительного контроля, посвященного проверке качества оформления документации: определить готовность документации воспитателей к новому учебному году, какие были затруднения при её написании, нужна ли помощь при составлении, что нужно для эффективного её использования. Согласно годовому плану контроля проверка качества оформления документации проводится в начале учебного года. Проведение предупредительного контроля является функцией старшего воспитателя. Так как работа старшего воспитателя состоит и из других обязанностей, то для экономии времени на заполнение документов целесообразно использовать карты контроля. Это позволяет не только за минимум времени собрать максимум информации, но и меньше отвлекать воспитателя от воспитанников. На основе рекомендаций Н.С. Голицыной, К.Ю. Белой, подборок с сайтов других дошкольных учреждений мною для каждого проводимого контроля составляются бланки и карты контроля. В приложении 1 показана информация о предстоящем контроле, сроки, цели, изучаемые вопросы, используемые формы и методы. В приложении 2 бланк помогает проверить документацию на наличие; записывать дату, к которой воспитатель составит отсутствующую документацию. Бланки, представленные в приложении 3, предназначены для занесения подробной информации о каждой составленной документации. Эта информация и поможет сделать анализ, дать рекомендации, написать справку по итогам контроля

Сроки проведения. С 08.06 по 11.06.2026г

Возрастные группы. Все.

Цель - контроль за качеством оформления документации воспитателей; определение уровня готовности воспитателей к ЛОП.

Основные формы и методы, проверки

- Просмотр документации на наличие
- Анализ документации, её соответствие ФГТ.
- Беседа с воспитателем.

Анализ предоставленной воспитателями документации показывает, что воспитатели в восстановили недостающую документацию, устранили недочеты, доработали необходимое, и можно судить о их готовности к ЛОП, но тем не менее есть воспитатели, у которых на момент проведения контроля нет некоторой документации и предоставленная документация не является соответствующей. Таким образом, у воспитателя Орловой С. А., Волковой Н.А., Алябьевой С.С. календарно-тематический план нуждается в исправлении, т.к. структура написания отличается от принятой в ДОУ положением.

Во всех группах календарно-тематическое планирование оформлено как перспективное планирование, без учета развлечений, досугов и проектной деятельности

Рекомендации и пожелания:

1. Воспитателям Орловой С.А., Алябьевой С.С., и Волковой Н.А. привести календарные планы в соответствии с требованием алгоритма.

Справку подготовила старший воспитатель Синикова Г.Л.