

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу дошкільної освіти
Катерина ХИМИНЕЦЬ
Наказ № 82-о/д від 07.10.2026 р.

ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕВІРКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ЗДО

(для внутрішнього аудиту та підготовки до моніторингу ВСЗЯО)

Дата проведення перевірки: «__» _____ 202 р.

Хто проводив перевірку:

Особа, чия документація перевірялася (вихователь-методист):

Шкала оцінювання стану документації:

- **Є (В)** — документ наявний, оформлений у повному обсязі, вчасно оновлюється (Високий рівень).
- **Є (Д)** — документ є, але містить незначні технічні огріхи чи поодинокі пропуски (Достатній рівень).
- **Потребує доопрацювання (ПД)** — документ ведеться фрагментарно, застарів або заповнений не до кінця.
- **Відсутній (ВІД)** — документ відсутній або повністю не відповідає нормативним вимогам.

I. БЛОК: НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ТА ПЛАНУВАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
1.1	Річний план роботи ЗДО	Наявність аналізу за минулий рік, додатків (плани засідань педрад, семінарів), підписів та відмітки про затвердження.		
1.2	План роботи методиста на місяць	Календарне планування заходів,		

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
		консультацій, колективних переглядів та контролю згідно з Річним планом.		
1.3	Протоколи засідань педагогічних рад	Наявність книги протоколів (прошита, пронумерована), явочних листів, підписів голови та секретаря, копій доповідей.		
1.4	Матеріали виконання рішень педрад	Наявність довідок, наказів або звітів, що підтверджують виконання рішень попередніх педрад.		

II. БЛОК: ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА КАРТОТЕКИ

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
2.1	Журнал обліку методичної роботи	Фіксація проведених консультацій (індивідуальних/колективних), семінарів, тренінгів, майстер-класів.		

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
2.2	Картотека вихованців та груп	Відомості про комплектування груп, наявність банку даних дітей пільгових категорій та дітей з ООП.		
2.3	Матеріали атестації та сертифікації	Перспективний та поточний плани атестації, копії наказів, заяви педагогів, матеріали вивчення досвіду роботи.		
2.4	План підвищення кваліфікації	Графік проходження курсів на поточний рік, облік годин (кредитів) кожного педагога, копії сертифікатів.		
2.5	Книга обліку педагогічних посібників	Облік дидактичних матеріалів, методичної літератури, періодичних видань та технічних засобів навчання.		

ІІІ. БЛОК: ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ (ІНТЕГРАЦІЯ З ВСЗЯО)

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
3.1	Папка «Внутрішній контроль / Циклограма»	Наявність затвердженої циклограми, робочих матеріалів вивчення стану роботи в групах (картки аналізу занять).		

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
3.2	Аналітичні довідки за результатами контролю	Оформлені довідки за результатами тематичного, оперативного чи комплексного контролю з висновками та підписами вихователів.		
3.3	Матеріали моніторингу розвитку дітей	Діагностичні матриці, Карти розвитку дитини (зведені таблиці по закладу за вересень та травень).		
3.4	Пакет документів ВСЗЯО	Копія Положення про ВСЗЯО, інструментарій (анкети батьків, педагогів), звітна таблиця результатів моніторингу.		

IV. БЛОК: РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ ТА БАТЬКАМИ

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
4.1	Робота з молодими спеціалістами	Наявність планів роботи школи молодого вихователя / наставництва, матеріали взаємовідвідувань.		
4.2	Матеріали передового педдосвіду	Описи досвіду роботи кращих вихователів закладу,		

№ з/п	Назва документа / Папки	Вимоги до оформлення та наповнення	Статус (В / Д / ПД / ВІД)	Примітки / Що доопрацювати
		затверджені педрадою, фото- та відеоматеріали, презентації.		
4.3	Взаємодія зі школою та батьками	План наступності ЗДО та початкової школи, протоколи спільних заходів, матеріали консультацій для батьків майбутніх першокласників.		

ПІДСУМКОВИЙ ВИСНОВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АУДИТУ:

- Загальна кількість перевірених позицій: _____
- Оцінено на рівні «Високий» / «Достатній»: _____ документів.
- Виявлено документів, що потребують термінового доопрацювання: _____

Рекомендації та терміни усунення недоліків:

1. _____
2. _____
3. _____

Термін повторної перевірки (за потреби): «____» _____ 202 р.

З висновками ознайомлений(-а) (вихователь-методист):

Особа, яка проводила контроль: _____

Дата перевірки : «_____» _____ 202 р.

Підпис _____