

Российская Федерация
Свердловская область Сысертский район
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 58 «Петушок»
ИНН/КПП 6652012480/668501001
624006, Свердловская область, Сысертский район, ул. Степана Разина, 8, тел.8 (34374) 7-29-77



План-график внутреннего контроля

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 58 «Петушок»

на 2023-2024 учебный год

п. Большой Исток

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 58

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заместитель заведующего по УВР	Организация и ведение работы с воспитанниками	Выполнение задач образовательной программы	Воспитательно-образовательный процесс	Наблюдение Изучение и анализ работы педагогов и документации	ежедневно	График контроля, аналитические справки на заседаниях педагогического совета
		Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний Родительские клубы	Наблюдение изучение и анализ документации участие в мероприятиях	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в МАДОУ №58	Выполнение годового плана работы МАДОУ №58	План методической работы МАДОУ №58 Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, педагогических советов Циклограмма работы	Наблюдение Изучение и анализ документации Проведение мероприятий	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей

	Детельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ №58	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации Подготовка документации, планов и графиков	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
--	---	---	---	--	-----------------	--

	Детельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №58	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей выполнение задач физического развития	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
	Ведение кадровой работы	Ведение графика рабочего времени Педагогического коллектива	график учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление графика сотрудников МАДОУ №58
	Повышение квалификации педагогов	Работа в КАИС	График повышения квалификации педагогов	Отслеживание сроков курсов повышения квалификации педагогами и других программ Составление плана ПК ознакомление педагогов	ежемесячно	отчет

2.	Заместитель заведующего по АХЧ	Финансово- хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно- образовательной деятельности	Выполнение требований СанПин, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом Циклограмма работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
3.	Специалист по охране труда	Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности Циклограмма работы	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал и по мере необходимости	Сообщение на административном совещании при заведующей

4.	Медицинский работник	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №58	1. Выполнение плана оздоровительной работы Посещаемость и заболеваемость детей Сбалансированное питание воспитанников Организация контроля	Оздоровительные мероприятия. Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет	Наблюдение	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
			3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №58		ежемесячно ежемесячно ежемесячно	
5.	Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ №58	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
	Ведение кадровой работы	Ведение табели учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табели сотрудников МАДОУ №58	

План - график должностного контроля заместителя заведующего по УВР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК (учебно-методического комплекта) программе (ООП, парциальной)	перспективно-тематический план, УМК перспективный план календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал еженедельно	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, ООП	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке

3. Организация и проведение ОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога по графику посещения	Карта анализа занятия
	- использование современных педагогических технологий;				
	- уровень подготовленности педагога к занятиям	Конспект занятия	- собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;		

	- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		- анализ продуктов детской деятельности		
4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 2 раза в год	Аналитическая справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на итоговых Педагогических Советах

	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогич. Совете

	7. Организация и осуществление дополнительных услуг с детьми	Соблюдение нормативных документов по оказанию ДУ Создание условий для организации и проведения ДУ Наличие программ, планов работы, учет деятельности	Календарный план, Журнал учета ДУ (табель)	Изучение и анализ документации	2 раз в год в рамках тем. контроля «Организация ДУ в МАДОУ №58»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
				Конспект мероприятия			

3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятии	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

4.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	коррекционной работы; - журналы посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты занятий; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь и в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
----	-------------------------	---	----------------------	--	--------------------------------	--	--

5.	Учитель - логопед	1. Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с общим недоразвитием речи	Наличие документации	- план работы; - материал по обследованию детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты занятий; - журнал запросов на работу учителя - логопеда; - журнал консультации; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий;	- Деятельность психолога при проведении занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом;	Не менее 2 занятий (в рамках тематического)	Карта анализа занятия Справка по результатам

			- уровень подготовленности учителя логопеда к занятию	Конспект (план) занятия	- изучение и анализ документ.	о контроля), февраль	тематического контроля

Система контроля за реализацией годового плана и ООП - ОП МАДОУ № 58

Заместителя заведующего по УВР на 2023-2024 учебный год

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
Вопросы постоянного контроля (ежедневно):		
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	- предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	- длительность ОД и перерывы между ними; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе занятий - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к ОД, и др.) - соблюдение режимных моментов - время и структура проведения прогулки
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.
Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:		
1.	Проверка документации	- содержание перспективного и календарного планирования;

		- наличие последовательности в тематике ОД; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	Вопросы оперативного контроля	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ системно-деятельностного подхода к организации работы по экологическому образованию воспитанников; - посещение ОД - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течение дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ №58 (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
	Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:	

1. Выполнение годового плана МАДОУ №58	- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март; - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам
---	--

Контроль заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ № 58 на 2023-2024 учебный год

Должность Проверяемо го	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младшие воспитатели	группа раннего возраста	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Младшие группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Средние группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений Норма выдачи пищи Учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету Ведение журналов и графиков	Среда	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Старшие группы	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

	Подготовительные группы	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Кастелянша	Ведение личных карточек выдачи Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	В соответствии с программой производственного контроля, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Журнал должностного контроля Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Уборщик служебных помещений	Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды состояние туалетных комнат	В соответствии с программой производственного контроля, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Журнал должностного контроля Служебная записка заведующей в случае нарушения.	
Дворник	Обеспечение чистоты на территории и за ее пределами Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров,	В соответствии с программой производственного контроля, визуальный осмотр.	постоянно	Журнал должностного контроля Служебная записка заведующей в случае нарушения.	
Сторож	Соблюдение графика работы, обеспечение сохранности имущества в здании и на территории	По телефону и путем посещения МАДОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Журнал должностного контроля Служебная записка заведующей в случае нарушения.	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений		Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических, сантехнических приборов и оборудования, освещения, инженерных сетей Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования	постоянно	Журнал должностного контроля	

Рабочий по ремонту и стирке белья	Обеспечение своевременной и качественной стирки белья хранение и учет имеющегося белья и спецодежды санитарное состояние чистого белья	наблюдение	постоянно	Журнал должностного контроля
Повар	Организация питания , соблюдение технологий приготовления блюд	Проверка документации, отбора суточных проб	ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
Кладовщик	Условия хранения продуктов товарное соседство, документация	Проверка документации, наблюдение	1 раз в неделю	Журнал бракеража сырой продукции и быстროпортующейся
Кухонный рабочий	Соблюдение требований санитарных правил график текущей уборки, графики генеральной уборки,	наблюдение	2 раза в месяц	Журнал должностного контроля

План – график контроля медицинской сестры в МАДОУ № 58 на 2023-2024 уч. год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодично сть и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	Тетрадь посещаемости Проведение обработки игрушек. Проведение прогулок. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиНом. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Пищеблок	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню- требованиям	Повар Повар	Снятие проб, Наблюдение, журнал закладки продуктов	Ежедневно	Меню- требование ежедневно подается заведующей д/с

		Своевременная выдача продуктов питания. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соблюдение графика	Повар	Осмотр на гнойничковые заболевания		Журналы контроля
		Соблюдение личной гигиены.					
		Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. Маркировка инвентаря.	В соответствии с СанПиНом.	Пищеблок	Соблюдение графика по смене белья	Ежедневно	Ведется журнал
		Соблюдение личной гигиены		Весь персонал пищеблока	Осмотр документации		
		Своевременность и качество доставляемых продуктов. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
4	Кастелянша	Своевременность смены белья. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиНом.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 58 на 2023– 2024 уч.год

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
Заместитель заведующего по УВР	Учебный план	+									
	Выполнение годового плана работы с родителями				+					+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+				+		
	Выполнение графика повышения квалификации			+			+			+	
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса		+								
	Работа ППК	+							+		
Заместитель заведующего по АХЧ	Выполнение требований к содержанию сайта	+			+		+			+	
	Выполнение сметы расходов			+						+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований, Ростехнадзора и др				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МАДОУ			+							
Делопроизводитель	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования: - журналы регистрации почты, приказов, - трудовые договора, - личные дела сотрудников - личные дела детей и другие	+			+					+	+

Годовой план—график контроля воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ № 58 на 2023 – 2024 учебный год

Вопросы контроля	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
1. Оперативный контроль											
Санитарное состояние групп	Медицинский работник, заместитель заведующей по АХЧ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Поступление платы родителей за содержание ребенка в детском саду	воспитатели	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	Заместитель заведующей по УВР			+					+		
Анализ травматизма, заболеваемости	Специалист по ОТ медицинский работник				+					+	
Организация и проведение режимных процессов	Заместитель заведующей по УВР, медицинский работник	+				+					+

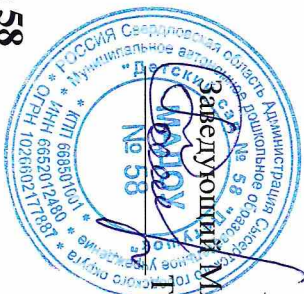
Организация питания в группах	медицинский работник, заместитель заведующей по АХЧ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Организация двигательного режима в течение дня	Заместитель заведующей по УВР			+					+		+		+
Выполнение режима прогулки, организация прогулки	Заместитель заведующей по УВР	+					+					+	+
Организация утреннего приема детей	Заместитель заведующей по УВР медицинский работник	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
Воспитание культурно-гигиенических навыков	Заместитель заведующей по УВР			+				+				+	
Режим проветривания	медицинский работник, заместитель заведующей по АХЧ		+		+				+			+	+
Подготовка педагога к НОД	Заместитель заведующей по УВР	+				+			+				
Организация предметно -развивающей среды группы	Заместитель заведующей по УВР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Содержание физкультурных уголков	Заместитель заведующей по УВР	+							+				

[illegible]

План – задание

Утверждено
Заведующий МАДОУ № 58
Т.Е. Соколова



внутренней системы оценки качества образования МАДОУ № 58

Цель: Формирование целостного представления о качестве образовательной системы дошкольного учреждения.

План- задание внутренней системы оценки качества образования на 2023-2024 учебный год.

№ п/п	Блоки	Сроки проведения	Ответственные	Критерии	Отчётная документация
1	Кадровое обеспечение	сентябрь, май	Заместитель заведующего по УВР	☐ Уровень образования ☐ Курсы повышения квалификации ☐ Квалификационная категория	☐ Информационный банк
2	Охрана жизни и здоровья детей	январь, май	Заместитель заведующего по УВР, медицинские работники	☐ % посещаемости ☐ % заболеваемости	• карты анализа посещаемости • Карты анализа заболеваемости
3	Освоение детьми ООП – ОП МАДОУ № 58	сентябрь, май	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели	☐ % усвоения ООП – ОП МАДОУ № 58	☐ карты педагогической диагностики
4	Развивающая предметно – пространственная среда	август, февраль	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели	☐ соответствие принципам РППС ☐ соответствие оборудования, оснащённости в группах, функциональных помещениях	☐ карты анализа РППС

			☐ пополняемость игрового материала	
5	Коррекционно-развивающая работа	сентябрь, май	• педагог-психолог • учитель – логопед ☐ подготовка детей к школе ☐ речевое развитие детей	☐ индивидуальные карты развития детей
6	Взаимодействие с родителями	сентябрь, апрель	☐ удовлетворённость родителей работой ДОУ	☐ анкеты «Удовлетворённость родителей работой ДОУ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190564

Владелец Соколова Татьяна Ерастовна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024