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

Утверждено
_____ В.Е.Соколова
Заведующий МАДОУ №58
Приказ № 104 - ОД
от «01» 09 2024 г.

План-график внутреннего контроля

МАДОУ №58 №Петушок»

На 2024-2025 г.

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 осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в МАДОУ №58	Выполнение плана методической работы МАДОУ №58	План методической работы МАДОУ №58 Методические мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность 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	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей

		Деятельность 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	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени Педагогического коллектива	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля педагогических сотрудников МАДОУ №58
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
		Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-	Выполнение требований СаНПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном
		образовательной деятельности		Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом			совещании при заведующей

3.	**Медицинской работник**	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №58	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3.Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН	Оздоровительные мероприятия. Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №58	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
4.	**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 табеля учета рабочего времени тех..персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля 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 (ОП ДО, 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 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; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	-наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
			- 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 занятия Конспект 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 Конспект мероприятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа 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 Конспект 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; - журнал 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 (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 2024-2025 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 здоровье сберегающих 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.)
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 течении дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана ОД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ №58 (мытье 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) - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) -выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок -тематический контроль к педсоветам

План-график посещения НОД администрацией ДОУ на 2024-2025 учебный год

ФИО педагога	должность	Месяц								
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Воронкова Н.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сергеева Н.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Корепанова Н.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Белошапкина И.А,	муз. руковод-ль	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Самылова Е.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Юдинцева И.Л.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Горбань А.Ю.	учитель-логопед	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Блинова Е.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Долгодворова Л.М.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тельминова О.А.	тьютор	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Степанова М.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Денисова М.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Шилкова Е.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Казакова Е.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Чудинова Н.Н.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Лямина Е.А.	инструктор по ФИЗО	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Коршунова Т.Ю	муз. руковод-ль	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Пануца Н.А.	муз. руковод-ль	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Овсянникова О.К.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Рудевич И.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Плужникова Е.В.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Салеева К.А.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сайфуллина И.Ш.	педагог-психолог	+	+	+	+	+	+	+	+	+
укушкина М.Ю.	воспитатель	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Контроль заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ № 58 на 2024-2025 учебный год

Должность Проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младшие воспитатели	Вторая группа раннего возраста	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, 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	Согласно графику утвержденному заведующей., 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 Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному.заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	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	Согласно графику утвержденному заведующей, 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	Согласно графику утвержденному .заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

Кастелянша		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Уборщик сл. помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному, заведующей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Сторож		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	По телефону и путем посещения МАДОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

План – график контроля медицинской сестры в МАДОУ № 58 на 2024-2025 уч. год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность 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	1. Тетрадь посещаемости, 2. Проведение обработки игрушек. 3. Проведение прогулок. 4. 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 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

		2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Весь персонал пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания		Журналы контроля
4		1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиНом.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
		1.Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. 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
5	Кастелянша	1.Своевременность смены белья. 2. 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 2024– 2025 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				+				+		
	Контроль ведения протоколов Педагогических советов			+					+		
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса					+					
	Работа ППК							+			
	Выполнение программ ЧФУ				+					+	
Заместитель заведующего по АХЧ	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СаНПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МАДОУ			+							

Медицинский работник	Выполнение плана оздоровительной работы			+			+			+	+
	Анализ посещаемости и заболеваемости	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Сбалансированное питание воспитанников	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Организация контроля за соблюдением СаНПиН	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Делопроизводитель	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования: - журналы регистрации почты, приказов, - трудовые договора, - личные дела сотрудников - личные дела детей	+			+		+			+	+

Годовой план–график контроля воспитательно–образовательного процесса в МАДОУ № 58 на 2024 – 2025 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	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	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	+						+			
Оборудование для сюжетно-ролевых игр	Заместитель заведующей по УВР	+				+					+
Выполнение результатов мониторинга	Заместитель заведующей по УВР		+		+					+	
Наличие плана воспитательно-образовательной работы с детьми	Заместитель заведующей по УВР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Наглядная педагогическая пропаганда	Заместитель заведующей по УВР		+		+			+			+
Проведение родительских собраний	Заместитель заведующей по УВР	+			+				+		
2. Тематический контроль											

Внедрение в практику работы ДОУ современных технологий по патриотическому воспитанию дошкольников.	Заместитель заведующей по УВР			+							
Создание необходимых условий для единого образовательного пространства ДОУ по речевому развитию дошкольников.	Заместитель заведующей по УВР							+	+		
3. Итоговый контроль	Заместитель заведующей по УВР									+	

Утверждено
Заведующий МАДОУ № 58
_____Т.Е.Соколова

План – задание
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 2024-2025 учебный год.

№ п/п	Блоки	Сроки проведения	Ответственные	Критерии	Отчётная документация
1	Кадровое обеспечение	август, 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 ОП ДО МАДОУ № 58	сентябрь, апрель	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели	% усвоения ОП ДО МАДОУ № 58	карты педагогической диагностики
4	Развивающая предметно – пространственная среда	сентябрь, февраль	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели	соответствие принципам РППС соответствие оборудования, оснащённости в группах, функциональных помещениях пополняемость игрового материала	карты анализа РППС
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	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели	удовлетворённость родителей работой ДОУ	анкеты «Удовлетворённость родителей работой ДОУ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559394

Владелец Соколова Татьяна Ерастовна

Действителен С 30.11.2023 по 29.11.2024