

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

МАДОУ №58 №Петушок»

На 2026-2027уч. г.

п. Большой Исток

## План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 58

| №<br>п/п | Проверяемый                                   | Параметры<br>контроля                                          | Критерии контроля                                                                                           | Объект контроля                                                                                 | Методы контроля                              | Периодичность и<br>сроки<br>контроля | Форма и место<br>представления<br>результатов контроля             |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Заместитель<br/>заведующего по<br/>УВР</b> | Организация и осуществление работы с родителями                | Выполнение годового плана работы с родителями                                                               | Годовой план работы с родителями<br>Мероприятия с родителями<br>Протоколы родительских собраний | Наблюдение<br>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<br>Методические мероприятия                                  | Наблюдение<br>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<br>Качество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогах<br>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. | <b>Заместитель заведующего по АХЧ</b> | Финансово-хозяйственная деятельность                              | 1.Выполнение сметы расходов                                       | Смета расходов<br>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<br>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<br><br>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<br>2. Посещаемость и заболеваемость детей<br>3. Сбалансированное питание воспитанников<br>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН | Оздоровительные мероприятия.<br>Табеля посещаемости, отчет<br>Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет<br>Журналы санитарного состояния помещений<br>МАДОУ №58 | Наблюдение<br><br>Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал<br><br>ежемесячно<br>ежемесячно<br>ежемесячно<br>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;<br><br>-соответствие УМК (учебно-методического комплекта) программе (ОП ДО, парциальной) | перспективно-тематический план, УМК<br><br>перспективный план<br>календарный план | Изучение и анализ документации, УМК                                                                                    | 1 раз в год - сентябрь<br><br>1 раз в квартал еженедельно | Аналитическая справка на Педсовете<br><br>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;<br>- использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям              | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия<br><br>Конспект занятия | -наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>- собеседование с воспитателем;<br>- 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей</li> </ul>     | План работы воспитателя группы с родителями<br>Протоколы родительских собраний<br>Родительское собрание в группе<br>Родительский уголок | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование</li> <li>- изучение и анализ документации - посещение родительских собраний</li> </ul> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul> | Групповые помещения<br>Прогулочные участки<br>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)           | Наблюдение<br>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<br>Режимные моменты<br>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<br>Создание условий для организации и проведения ДУ<br>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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.</li> </ul> | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятий</p>                      | <p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации</p> | Не менее 2 занятий в год у каждого педагога                         | Карта анализа занятия     |
|    |                          | 2.Организация и проведение праздников и развлечений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>                                                                                                             | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений</p> <p>Конспект мероприятия</p> | <p>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>-собеседование; -анализ посещенного мероприятия.</p>            | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта анализа мероприятия |

|    |                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                   |                                                                        |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>Инструктор по физической культуре</b> | 1. Организация и проведение физкультурных занятий              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.</li> </ul> | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий</p> <p>Конспект занятий</p>                                                                                                                                                                                           | <p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.</p> | 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. | <b>Педагог-психолог</b>                  | 1. Организация процесса психологопедагогического сопровождения | Наличие документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий;</p> <p>-тетради индивидуальной работы с детьми; конспекты занятий; журнал запросов на работу психолога;</p> <p>-журнал консультаций; - информация в уголках для родителей;</p> <p>-циклограмма работы</p> | Изучение и анализ документации                                                                                             | 2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля) | Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете |

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

**Система контроля за реализацией годового плана и ООП - ОП МАДОУ № 58**  
**Заместителя заведующего по УВР на 2026-2027 учебный год**

| №  | Контролируемый материал                                  | Определяемые показатели контроля                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Вопросы постоянного контроля (ежедневно):</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. | Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.  | предупреждение детского травматизма;<br>выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Организация воспитательнообразовательного процесса (ВОП) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- длительность ОД и перерывы между ними;</li> <li>- наличие здоровые сберегающих моментов в ходе занятий</li> <li>- соблюдение двигательного режима детей;</li> <li>- соблюдение режима дня и организации жизни группы;</li> <li>- подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка КТП, подготовка наглядного и демонстрационного материала к ОД, и др.)</li> </ul> |
| 5. | Техника безопасности и сохранность имущества             | безопасное использование электроприборов и оборудования;<br>использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; готовность пожарных выходов; оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.                                                                                                                                                                                                       |
|    | <b>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. | Проверка документации                                    | - содержание календарного планирования;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие последовательности в тематике ОД;</li> <li>- систематичность и своевременность оформления в родительских уголках (сезонная, тематическая)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Вопросы оперативного контроля                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение физкультурных досугов и развлечений;</li> <li>- анализ системно-деятельностного подхода к организации работы по экологическому образованию воспитанников;</li> <li>посещение ОД</li> <li>- выполнение решений педсовета.</li> </ul>                                                                                                                                                            |

|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий;</li> <li>- организация и длительность проведения прогулки с детьми;</li> <li>- выполнение ОД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам;</li> <li>- выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ №58 (гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа);</li> <li>- подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;</li> </ul> |
| 4. | Организация питания                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспитание культуры поведения за столом;</li> <li>- организация хозяйственно-бытового труда среди детей (дежурство, поручения, коллективный труд)</li> <li>- сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп;</li> <li>- культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
|    | <b>Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. | Выполнение годового плана МАДОУ №58                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов)</li> <li>- помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок -тематический контроль к педсоветам</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |



|                 |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Сайфуллина И.Ш. | педагог-психолог | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Кукушкина М.Ю.  | воспитатель      | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Кузьмина Н.В..  | учитель-логопед  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Заворина М.А,   | воспитатель      | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Шмакова И.Н.    | педагог-психолог | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

### Контроль заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ № 58 на 2026-2027 учебный год

| Должность<br>Проверяемо<br>го | Группы                                  | Параметры контроля                                                                                                                                          | Методы контроля                                                                                             | Периодичность сроков<br>контроля | Форма и место<br>представления<br>результатов контроля |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Младшие<br>воспитатели        | Вторая<br>группа<br>раннего<br>возраста | График работы, сохранение электроэнергии,<br>воды, контроль за эксплуатацией<br>сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному<br>заведующей, визуальный осмотр,<br>соответствие карточкам по<br>подотчету  | Понедельник                      | Служебная записка<br>заведующей в случае<br>нарушения. |
|                               | Младшие<br>группы                       | График работы, сохранение электроэнергии,<br>воды, контроль за эксплуатацией<br>сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному<br>заведующей., визуальный осмотр,<br>соответствие карточкам по<br>подотчету | Вторник                          | Служебная записка<br>заведующей в случае<br>нарушения. |
|                               | Средние<br>группы                       | График работы, сохранение электроэнергии,<br>воды, контроль за эксплуатацией<br>сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику<br>утвержденному.заведующей,<br>визуальный осмотр, соответствие<br>карточкам по подотчету  | Среда                            | Служебная записка<br>заведующей в случае<br>нарушения. |
|                               | Старшие<br>группы                       | График работы сохранение электроэнергии,<br>воды, контроль за эксплуатацией<br>сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря  | Согласно графику утвержденному<br>заведующей, визуальный осмотр,<br>соответствие карточкам по<br>подотчету  | Четверг                          | Служебная записка<br>заведующей в случае<br>нарушения. |

|                       |                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                    |                                                  |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|                       | Подготовительные группы | График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ<br>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 2026-2027 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.<br>2. Маркировка постельного белья.<br>3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки.<br>4. График проветривания. | Соответствие СанПиН<br>Проводится после каждой смены белья.<br>Соответствие СанПиН.<br>По графику | Групповые помещения<br><br>Спальня    | Визуальное наблюдение                                                     | Ежедневно                                              | Санитарный журнал по группам.<br>Совещание при заведующей. |
| 2     | Воспитатель     | 1. Журнал посещаемости,<br>2. Проведение обработки игрушек.<br>3. Проведение прогулок.<br>4. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям                    | Ведется ежедневно<br><br>В соответствии с СанПиНом.<br>По режиму дня<br>После оформления группы   | Табеля групп.<br><br>Дети на прогулке | Анализ журналов<br><br>Визуальное наблюдение<br><br>Визуальное наблюдение | Ежедневно<br><br>Ежедневно<br>Ежедневно<br>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<br><br>Повар                         | Снятие проб,<br>Наблюдение, журнал<br>закладки продуктов        | Ежедневно | Меню-<br>требование<br>ежедневно<br>подается<br>заведующей д/с     |
|   |            | 2. Своевременная выдача продуктов питания.<br>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.<br>4. Соблюдение личной гигиены. | Соблюдение графика<br><br>Ведутся журналы                                                                                                                                       | Повар<br><br>Весь персонал<br>пищеблока    | Осмотр на<br>гнойничковые<br>заболевания                        |           | Журналы контроля                                                   |
| 4 |            | 1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря.<br>2. Маркировка инвентаря.<br>3. Соблюдение личной гигиены              | В соответствии с СанПиНом.                                                                                                                                                      | Пищеблок<br><br>Весь персонал<br>пищеблока | Соблюдение графика по<br>смене белья<br><br>Осмотр документации | Ежедневно | Ведется журнал                                                     |
|   |            | 1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.<br>2. Хранение и реализация продуктов                                                | Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания.<br>Хранение продуктов по требованиям СанПиН | Пищеблок                                   | Осмотр                                                          | Ежедневно | Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей    |
| 5 | Кастелянша | 1. Своевременность смены белья.<br>2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов                                                     | Соответствие графика<br><br>В соответствии с СанПиНом.                                                                                                                          | Прачечная                                  | Осмотр                                                          | Ежедневно | Аналитическая справка<br>1 раз в месяц на совещание при заведующей |

## Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 58 на 2026– 2027 уч.год

| Должность                                     | Вопросы контроля                                                                      | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь<br>июль<br>август |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------------------------|
| <b>Заместитель<br/>заведующего по<br/>УВР</b> | 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                                                               |          |         |        | +       |        |         |      |        | +   |                        |
| <b>Заместитель<br/>заведующего по<br/>АХЧ</b> | Выполнение сметы расходов                                                             |          |         | +      |         |        | +       |      |        | +   | +                      |
|                                               | Наличие нормативно – правовой документации                                            | +        |         |        |         |        |         | +    |        | +   |                        |
|                                               | Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др                      |          |         |        | +       |        |         |      |        | +   | +                      |





|                                                             |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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                       | + |   |   | + |   |   |   | + |   |   |

|                                                                                                               |                               |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--|
| <b>2. Тематический контроль</b>                                                                               |                               |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |
| 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 |  |  |   |  |  |  | + | + |   |  |
| <b>3. Итоговый контроль</b>                                                                                   | Заместитель заведующей по УВР |  |  |   |  |  |  |   |   | + |  |

### 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 2026-2027 учебный год.**

| № п/п | Блоки                            | Сроки проведения | Ответственные                                         | Критерии                                                                          | Отчётная документация                                      |
|-------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1     | Кадровое обеспечение             | август, май      | Заместитель заведующего по УВР                        | Уровень образования<br>Курсы повышения квалификации<br>Квалификационная категория | информационный банк                                        |
| 2     | Охрана жизни и здоровья детей    | январь, май      | Заместитель заведующего по УВР, медицинские работники | % посещаемости<br>% заболеваемости                                                | Карты анализа посещаемости<br>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<br>соответствие оборудования, оснащённости в группах, функциональных помещениях<br>пополняемость игрового материала | карты анализа РППС                                  |
| 5 | Коррекционноразвивающая работа                 | сентябрь, май     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагог-психолог</li> <li>• учитель – логопед</li> </ul> | подготовка детей к школе<br>речевое развитие детей                                                                                              | индивидуальные карты развития детей                 |
| 6 | Взаимодействие с родителями                    | сентябрь, апрель  | Заместитель заведующего по УВР, воспитатели                                                       | удовлетворённость родителей работой ДОУ                                                                                                         | анкеты<br>«Удовлетворённость родителей работой ДОУ» |

