

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СЫСЕРТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»  
624016, ул. Российская, 15, с. Патруши, Сысертский район, Свердловская область  
Телефон 8 (34374) 64-138  
E-mail: det.sad-17@ya.ru

Принято:  
Решением Педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад № 17 «Рябинушка»  
Протокол № 4 от «\_22\_» \_мая\_2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № 17  
М.Г.Бурунова  
Приказ № 89/ - ОД от 22.05.2025 г.

**ПЛАН-ГРАФИК КОНТРОЛЯ  
на 2025- 2026 учебный год  
ул.Российская,15, Колхозная, 23-В**

с. Патруши,  
2025г

**ПЛАН - ГРАФИК ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ МАДОУ № 17**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе	Организация и осуществление работы с воспитанниками	Выполнение задач образовательной программы МАДОУ № 17	Воспитательно-образовательный процесс	Наблюдение Изучение и анализ 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	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в МАДОУ № 17	Выполнение годового плана работы МАДОУ № 17	План методической работы МАДОУ № 17 Методические мероприятия Протоколы заседаний педагогического совета	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ № 17	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 № 17	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение задач физкультурно-оздоровительной работы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
2.	Заместитель заведующей по АХР	Охрана труда, ТБ и ППБ	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-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации и	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
<b>3.</b>	<b>Медицинский работник</b>	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ № 17	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН 5. Выполнение плана профилактических прививок воспитанников 6. Проведение санинструктажей 7. Ведение установленной документации 8. Оформление квартальных и годового отчетов	Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно-оздоровительной работы Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ № 17 Журнал профилактических прививок Журналы (согласно установленного перечня) Журнал Отчеты	Наблюдение  Изучение и анализ документации	1 раз в квартал  ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
<b>4.</b>	<b>Делопроизводитель</b>	Делопроизводство в МАДОУ № 17	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации и	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей

5.	<b>Повар</b>	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд	Соблюдение принципов ХАССП Технологические карты; Качество приготовленных блюд	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
6.	<b>Младшие воспитатели</b>	Соблюдение требований к санитарно у состоянию групповых помещений. Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• графики текущей уборки;</li> <li>• графики генеральной уборки;</li> <li>• графики смены белья;</li> <li>• Инструкции мытья посуды</li> </ul>	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал должностного контроля
7		Организация и проведение с детьми режимных моментов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарногигиенических норм;</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе организации режимных моментов</li> </ul>	Деятельность младшего воспитателя при организации режимных моментов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей;</li> <li>- собеседование с младшим воспитателем</li> </ul>	Ежеквартально	Журнал должностного контроля

## КОНТРОЛЬНО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
<b>Заместитель заведующего по УВР</b>	Учебный план	+									
	Выполнение годового плана работы с родителями (законными представителями)				+					+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+						
	Контроль ведения протоколов Педагогических советов			+			+				
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса					+					
	Работа ППк								+		
	Выполнение графика повышения квалификации			+						+	
	Выполнение требований к содержанию сайта			+				+		+	
<b>Заместитель заведующей по АХЧ</b>	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований Ростехнадзора и др.				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МАДОУ			+							
<b>Медицинский</b>	Выполнение плана оздоровительной			+			+			+	+

<b>работник</b>	работы										
	Анализ посещаемости и заболеваемости	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Сбалансированное питание воспитанников	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Организация контроля за соблюдением СанПиН	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Делопроизводитель</b>	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования: - журналы регистрации почты, приказов, - трудовые договора, - личные дела сотрудников - личные дела детей	+			+		+			+	+

### ПЛАН - ГРАФИК ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УВР

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Воспитатель</b>	Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятия программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе (ОП, 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
		Состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, ОП	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическую

					кой планерке	
	Организация и проведение занятий с детьми	<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>	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов детской деятельности</li> </ul>	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
	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 Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование</li> <li>- изучение и анализ документации</li> <li>- посещение родительских собраний</li> </ul>	2 раза в год	Аналитическая справка по результатам контроля на Педагогических Советах
	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 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)

		Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
2	<b>Музыкальный руководитель</b>	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 занятия	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 развлечений	норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	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.	<b>Инструктор по физической культуре</b>	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 НОД  Конспект НОД	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	2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
4.	Педагог- психолог	.Организация процесса психолого- педагогическог о сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых НОД; - 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	Справка по результатам тематическо го контроля на педагогичес ком совете

		Организация и проведение индивидуальных групповых коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности психолога к занятию</li> </ul>	<p>Деятельность психолога при проведении занятий</p> <p>Конспект (план) занятий</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом;</p> <p>- изучение и анализ документации.</p>	<p>Не менее 2 занятий октябрь февраль</p>	<p>Карта анализа занятий</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>
5.	Учитель-логопед	Организация и проведение коррекционной работы с детьми по формированию речи	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы учителя-логопеда;</li> <li>- протоколы ТОПМПК на детей;</li> <li>- планы индивидуальной коррекционной работы;</li> <li>- журнал посещаемости инд. и групповых занятий;</li> <li>- тетради индивидуальной работы с детьми;</li> <li>- конспекты занятий;</li> <li>- речевые карты</li> <li>- журнал консультаций;</li> <li>информация в уголках для родителей;</li> <li>- циклограмма работы</li> </ul>	Изучение и анализ документации	<p>2 раза в год</p> <p>- сентябрь, январь</p>	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

**СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ГОДОВОГО ПЛАНА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УВР НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
<b>Вопросы постоянного контроля (ежедневно):</b>		
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение детского травматизма;</li> <li>- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей</li> </ul>
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- длительность занятий и перерывы между ними;</li> <li>- наличие здоровьесберегающих 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 планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к занятию и др.)</li> </ul>
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасное использование электроприборов и оборудования;</li> <li>- использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений;</li> <li>- готовность пожарных выходов;</li> <li>- оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.</li> </ul>
<b>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</b>		
1.	Проверка документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание перспективного и календарного планирования;</li> <li>- наличие последовательности в тематике занятий;</li> <li>- оформление и ведение документации группы;</li> <li>- систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)</li> </ul>
2.	Воспитательно-образовательный процесс	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение физкультурных досугов и развлечений;</li> <li>- анализ детских работ по изобразительному и ручному труду;</li> <li>- посещение занятий</li> <li>- выполнение решений педсовета.</li> </ul>
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течение 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 перспективного плана занятий двигательная активность;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам;</li> <li>- выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ № 14 (мытьё игрушек, 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 (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 № 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов)</li> <li>- помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога),</li> <li>- помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации)</li> <li>- выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок</li> <li>- тематический контроль к педсоветам</li> </ul>

### КОНТРОЛЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХР НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	1. Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	Исправность, освещения; техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; исправность силовых установок	осветительные приборы; оборудование прачечной, пищеблока; силовые установки	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
		2. Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилях, задвижек, канализационных труб, люков; исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения,	сантехнические приборы и оборудование	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля

			канализации; готовность к зимнему периоду				
		3. Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	своевременный ремонт мебели; своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура	Мебель оборудование инвентарь	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
<b>2.</b>	<b>Сторож</b>	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ	сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО	материальны е ценности и имущество ДОУ	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
<b>3.</b>	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Соблюдение санитарноэпидемиологическог о режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	санитарное состояние закрепленных служебных помещений. Санитарное состояние туалетных комнат; Соблюдение графиков уборки помещений	Служеб ные помеще ния, закрепленны е за уборщиком	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля

4.	<b>Дворник</b>	Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	Отсутствие мусора; Отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; Ухоженность зеленых насаждений и газонов территория ДОО	Территория ДОУ	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
5.	<b>Рабочий по ремонту и стирке спецодежды и белья</b>	Обеспечение своевременной и качественной стирки белья	- обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; - санитарное состояние постиранного белья; - ведение учетной документации	- бельё; - документация	Наблюдение Изучение документации	Ежемесячно	Журнал должностного контроля

**КОНТРОЛЬ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Проверяемый</b>	<b>Параметры контроля</b>	<b>Критерии контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Периодичность и сроки контроля</b>	<b>Форма и место представления результатов контроля</b>
<b>1.</b>	<b>Младшие воспитатели</b>	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений. Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	- графики текущей уборки; - график генеральной уборки; - графики смены белья; - график мытья посуды	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц  1 раз в неделю  Ежедневно	Журнал контроля
<b>2.</b>	<b>Кладовщик</b>	Условия хранения продуктов	Товарное соседство	- сертификаты; - удостоверения качества	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции
<b>3.</b>	<b>Повар</b>	Организация питания	Соблюдение технологии Приготовления блюд	- технологические карты; - качество приготовленных блюд	Проверка документации и Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
<b>4.</b>	<b>Кухонный рабочий</b>	Соблюдение требований СанПиН	Соблюдение графиков уборки	- графики текущей уборки; - графики генеральной уборки; - график мытья посуды	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц  Ежедневно	Журнал должностного контроля

5.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарноэпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	санитарное состояние закрепленных служебных помещений. - санитарное состояние туалетных комнат; - соблюдение графиков уборки помещений	- Служебные помещения, закрепленные за уборщиком	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал должностного контроля
----	-----------------------------	---	--	--	------------	---------------	------------------------------

### ПЛАН – ГРАФИК КОНТРОЛЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА 2025 –2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Вопросы на контроле	Сроки проведения контроля											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Организация питания, воспитание культуры поведения за столом	+		+		+		+		+		+	
Организация прогулок, выполнение режима прогулки	+		+		+		+		+		+	
Оценка индивидуального развития воспитанников (педагогический мониторинг)	+							+				
Анализ заболеваемости детей			+			+			+			+
Своевременность и продолжительность дневного сна, проведение закаливающих процедур						+					+	
Анализ адаптации детей раннего возраста к условиям детского сада		+										
Планирование воспитательно – образовательной работы с детьми. Проверка календарного планирования	+			+				+		+		+
Подготовка педагогов к рабочему дню: наличие плана, конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д.			+		+		+					
Организация и анализ физкультурно-оздоровительной работы. Планирование и организация совместной деятельности, направленной на формирование ЗОЖ воспитанников.		+				+			+			
Анализ продуктивной деятельности		+				+			+			
Организация индивидуальной коррекционно-развивающей работы					+							

Разнообразие игровой деятельности в течение дня				+						+		
Организация работы по ПБ и БДД. Профилактика травматизма. Соблюдение техники безопасности в группах.		+				+				+		
Соблюдение режима дня в соответствии с возрастной группой		+					+			+		
Подготовка, проведение, эффективность утренней гимнастики				+								+
Организация и проведение новогодних утренников, соблюдение техники безопасности				+								
Сформированность у детей навыков самообслуживания, культурно-гигиенических навыков						+						
Готовность детей подготовительной группы к школьному обучению.								+				
Соблюдение правил ТБ при организации различных видов детской деятельности			+					+				
Организация и проведение родительских собраний. Анализ содержания, оформления и обновления стендовой информации для родителей (законных представителей) в приемной групп	+			+			+		+			
Подготовка к летнему оздоровительному периоду									+			
Готовность групп и кабинетов к началу учебного года, санитарно-гигиеническое состояние групп, кабинетов, музыкального зала. Наличие документации по номенклатуре дел. Организация предметно -развивающей среды группы.												+
Тематический контроль «Современные подходы к организации гражданско-патриотического воспитания дошкольников»			+									
Тематический контроль «Взаимодействие детского сада и семьи в едином образовательном пространстве ДОУ»							+					

## ПЛАН-ГРАФИК ОТКРЫТЫХ ПРОСМОТРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	НОД	Срок	Ответственный
1.	Познавательное развитие(окружающий мир/ природа)	октябрь	Бушмакина О.П.
2.	Познавательное развитие(окружающий мир/ природа)	декабрь	Баранникова Е.Ф.
3.	Познавательное развитие (математика)	ноябрь	Велоян П.Д.
4.	Развитие речи	ноябрь	Кузьминых С.В.
5.	Социально-коммуникативное развитие (ОБЖ/ЗОЖ)	ноябрь	Киприянова Н.В.
6.	Художественно – эстетическое развитие (Музыка)	октябрь	Колясникова Т.С.
7.	Развитие речи	декабрь	Козманова О.Е.
8.	Познавательное развитие	январь	Лобанова Л.Я.
9.	Логопедическое занятие	январь	Малмыгина Т.Н.
10	Познавательное развитие(окружающий мир)	январь	Осинцева А.А
11	Познавательная деятельность	февраль	Пивоварова Е.А.
12	Занятие педагога-психолога	февраль	Пестова К.В.
13	Познавательное развитие	февраль	Патрушева Е.В.
14	Логопедическое занятие	март	Репьева А.А.
15	Логопедическое занятие	март	Сагдеева Н.В.
16	Познавательное развитие (математика)	март	Чиркова Н.А.
17	Изобразительная деятельность	апрель	Черноскутова Д.С.
18	Развитие речи	апрель	Шпанькова О.С.
19	Физическая культура	апрель	Шолохова В.Н.

## ПЛАН-ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОУ

ФИО педагога	Месяц								
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Бушмакина О.П.	+							+	
Баранникова Е.Ф.			+				+		
Велоян П.Д.			+			*		+	
Кузьминых С.В.		+					+		
Киприянова Н.В.				+					+
Колясникова Т.С.		+						+	
Козманова О.Е.	+				+				*
Лобанова Л.Я.		+					+		
Малмыгина Т.Н.				+			+		
Осинцева А.А.	*		+					+	
Пивоварова Е.А.	*		+				+		
Пестова К.В.				+					+
Патрушева Е.В.			+				+		
Репьева А.А.				+				+	
Сагдеева Н.В.		+				+			
Чиркова Н.А.				+					+
Чернаскутова Д.С.		+			+				
Шпанькова О.С.	+					+			
Шолохова В.Н.		*					*		

\* Оперативный контроль НОД осуществляется ежемесячно и в соответствии с планом открытых мероприятий

\*Оперативный контроль проводится ежемесячно и по мере необходимости устранения незначительных сбоев в работе.







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626806

Владелец Бурунова Марина Геннадьевна

Действителен с 12.03.2026 по 12.03.2027