

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №25 «Солнышко»

Принято
на заседании педагогического совета
МАДОУ №25 «Солнышко»
Протокол № 4
« 26 » _____ мая _____ 2025 г.

Утверждено:
Заведующей МАДОУ №25 «Солнышко»
И.Ю.Трофимова
Приказ № 35-ОД от 24 мая 2025 г.



**ПЛАН – ГРАФИК КОНТРОЛЯ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «СОЛНЫШКО»
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Сысерть, 2025

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ №25

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	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 №25	Выполнение плана методической работы МАДОУ №25	План методической работы МАДОУ №25 Методические мероприятия Протоколы заседаний МС.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ №25	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 педагогическом часе при заведующей
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ДОУ	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 педагогическом часе при заведующей
		Деятельность председателя ПМПк МАДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие	Сообщение на педагогическом часе при заведующей
2.	Завхоз	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 Протоколы планёрок с	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при

		образовательной деятельности		обслуживающим персоналом			заведующей
3.	Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ №25	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	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников ДОУ

План - график должностного контроля старшего воспитателя

№ 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 НОД программным задачам возрастной группы;	Журнал посещения, содержание КТП	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Аналитическая справка
		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 год в сентябре	Аналитическая справка на установочном педагогическ. совете
		3.Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 открытых НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Оперативный контроль	Карта контроля

		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	В течении года	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Карта контроля. Соблюдение режима двигательной активности.
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	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 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		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. 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	Справка по результатам тематического контроля
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	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 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД

		2. Двигательная активность детей на НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на НОД	- измерение двигательной путем вычисления общей и моторной плотности. - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Карта контроля
4.	Учитель-логопед, Педагог психолог	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 НОД; - тетради индивидуальной работы с детьми; - конспекты НОД; - журнал запросов на работу учителя - логопеда; - журнал консультац; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Карта контроля
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности учителя-логопеда к НОД	Деятельность логопеда при проведении НОД Конспект (план) НОД	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документ.	Не менее 2 НОД (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа НОД

**Система контроля за реализацией годового плана и ООП МАДОУ №25
старшего воспитателя на 2025-2026 уч. 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 НОД и перерывы между ними ; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе НОД - 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 НОД, 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 НОД; - 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 НОД - 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 НОД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ №25 (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;
4.	Организация питания	- воспитание культуры поведения за столом; - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:		
1.	Выполнение годового плана МАДОУ №25	- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март; - помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога), - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации) - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок - тематический контроль к педсоветам

План-график коллективных просмотров образовательной деятельности на 2025 -2026 уч. год.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Показ НОД по познавательному развитию	Сентябрь	Хижук И.Ю.
2	Показ НОД интегрированное	Октябрь	Радченко С.А.
3	Показ НОД	Октябрь	Протасов А.О.
4	Показ НОД по развитию речи	Ноябрь	Панова С.А.
5	Показ НОД коррекция звукопроизношения	Ноябрь	Воробьева Т.В.
6	Показ НОД познавательному развитию	Декабрь	Глазырина Е.И.
7	Показ НОД интегрированное	Январь	Кубрак Л.А.
8	Показ НОД интегрированное	Февраль	Григорьева М.В
9	Показ НОД интегрированное	Март	Крюкова И.В.
10	Познавательное развитие дошкольников как успешность обучения в школе	Март	Салехова Л.А.
11	Интегративное музыкальное занятие	Апрель	Крушинских О.Л.
12	Показ НОД интегрированное	Апрель	Меньшенина М.П.
13	Показ НОД интегрированное	Май	Сурина В.Д.
14	Показ НОД интегрированное	Май	Баландина А.А.
15	Показ НОД	Май	Иванова А.А.

План-график посещения ООД администрацией ДОУ

ФИО педагога	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Иванова А.А.	2 половина		2 половина		2 половина		2 половина		2 половина
Панова С.А.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Крюкова И.В.		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Хижук И. Ю.	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Радченко С.А.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Григорьева М. В.		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Глазырина Е.И.		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина	
Кубрак Л. А.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Баландина А.А.	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Меньшенина М.П.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Сурина В.Д.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина

Контроль завхоза МАДОУ №25 на 2025-2026 уч.год

Должность проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл.воспитатель	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.
	Младшая 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	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Ср. гр.	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.
	Стар. группа № 1,2	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.
	Под. Гр.	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 МАОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 25 на 2025– 2026 уч.год.

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
Старший воспитатель	Выполнение годового плана работы с родителями				+					+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+					+	
	Контроль ведения протоколов Педагогических советов			+			+				
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса					+					
	Работа ПМПК	+								+	
	Выполнение в программе ЧФУ			+			+			+	
Завхоз	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др		+		+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МДОУ			+			+			+	
	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										