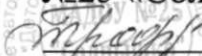



Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №25 «Солнышко»

Принято
на заседании педагогического совета
МАДОУ №25 «Солнышко»
Протокол №3
« 26 » мая 2020 г.

Утверждено:
Заведующей МАДОУ
№25 «Солнышко»
 И.Ю.Грофимова
Приказ №30-ОД от 26 мая 2020 г.



**ПЛАН – ГРАФИК КОНТРОЛЯ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «СОЛНЫШКО»
НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Сысерть, 2020

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

Принято
на заседании педагогического совета
МАДОУ №25 «Солнышко»
Протокол №3
« 26 » _____ мая _____ 2020 г.

Утверждено:
Заведующей МАДОУ
№25 «Солнышко»
_____ И.Ю.Трофимова
Приказ №30-ОД от 26 мая 2020 г.

**ПЛАН – ГРАФИК КОНТРОЛЯ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «СОЛНЫШКО»
НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Сысерть, 2020

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 и.о.заведующей
		Организация методической работы в МАДОУ №25	Выполнение плана методической работы МАДОУ №25	План методической работы МАДОУ №25 Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ и ПГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при и.о.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 и.о.заведующей
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №25	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 и.о.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-образовательной	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей

		деятельности					
3.	Фельдшер	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №25	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия.</p> <p>Табеля посещаемости, отчет</p> <p>Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №25</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	<p>Аналитическая справка на административном совещании при заведующей</p>
4.	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 МАДОУ №25
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников МАДОУ №25

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; -соответствие УМК (учебно-методического комплекта) программе (ООП, парциальной)	перспективно-тематический план, УМК перспективный план календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал еженедельно	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогическом часе
		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 педагогическом часе
		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; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 2 раза в год	Аналитическая справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на итоговых Педагогических Советах
		5. Выполнение	- Создание условий в группе	Групповые помещения			Карта контроля

		требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	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	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом часе
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных 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. 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 «Организация ДУ в МАДОУ №25»	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом часе
3.	Инструктор по физической	1. Организация и проведение физкультурных	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 2 НОД в год у каждого	Карта анализа НОД

	культуре	НОД	педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Конспект НОД	- собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	педагога	
		2. Двигательная активность детей на НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на НОД	- 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 часе
5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического 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 НОД; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом часе
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД	Деятельность психолога при проведении НОД Конспект (план) НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 НОД (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа НОД Справка по результатам тематического контроля

6.	Учитель-логопед	1. Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с общим недоразвитием речи	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности учителя-логопеда к НОД 	<p>Деятельность логопеда при проведении НОД</p> <p>Конспект (план) НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документ. 	Не менее 2 НОД (в рамках тематического контроля), февраль	<p>Карта анализа НОД</p> <p>Справка по результатам тематического контроля</p>

**Система контроля за реализацией годового плана и ООП МАДОУ №25
старшего воспитателя на 2020-2021 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

	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Показ НОД «Морское путешествие»	Октябрь	Бугрова Е.Н
2	Показ НОД по познав. развитию "Кошка с котятами в гостях у ребят"	Ноябрь	Белоусова Ю.В.
3	Показ НОД по познав. развитию с применением ТРИЗ технологии	Ноябрь	Хижук И.Ю.
4	Показ НОД по ФЭМП "Веселый счет"	Декабрь	Кубрак Л.А.
5	Интегративное музыкальное занятие с использованием здоровьесберегающих технологий"Прогулка в зимний лес"	Январь	Крушинских О.Л.
6	Показ НОД по развитию речи	Февраль	Ялдыгина Л.А.
7	Показ НОД по познав. развитию Народные промыслы и традиции.	Март	Панова С.А.
8	Показ НОД познав. развитие по экспериментированию с применением ТРИЗ-технологии"все о воде"	Апрель	Печерина А.В.
9	Показ НОД по познав. развитию по экспериментальной деятельности "Мы - волшебники".	Апрель	Григорьева М.В
10	Показ НОД по познав. развитию	Май	Крюкова И.В.

План-график посещения ООД администрацией ДОУ

ФИО педагога	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Белоусова Ю.В.	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Кубрак Л. А.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Панова С.А.		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Ялдыгина Л.А.		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина	
Хижук И. Ю.	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Печерина А.В.	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Григорьева М. В.		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Крюкова И.В.		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина	

Контроль завхоза МАДОУ №25 на 2020-2021 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.
	мл.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	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.

План – график контроля фельдшера в МАДОУ №25 на 2020-2021 уч. год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Маркировка постельного белья. 3. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 4. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Советование при заведующей.
2	Воспитатель	1. Тетрадь посещаемости, 2. Проведение обработки игрушек. 3. Проведение прогулок. 4. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Пищеблок	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Повар Повар Весь персонал пищеблока	Снятие проб, Наблюдение, журнал закладки продуктов Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с Журналы контроля
4		1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
		1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
5	Кастелянша	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналит. справка 1 раз в месяц заведующей

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 25 на 2020– 2021 уч.год.

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
Старший воспитатель	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 ПМПК	+									
	Выполнение программ ЧФУ			+				+			+
Завхоз	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др		+		+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МДОУ			+			+			+	
Фельдшер	Выполнение плана оздоровительной работы			+			+			+	+
	Анализ посещаемости и заболеваемости	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Сбалансированное питание воспитанников	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Организация контроля за соблюдением СанПиН	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Делопроизводитель	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования: - журналы регистрации почты, приказов, - трудовые договора, - личные дела сотрудников - личные дела детей	+	+		+		+			+	+

Годовой план–график контроля воспитательно–образовательного процесса в МАДОУ № 25 на 2020 – 2021 уч.год

Вопросы контроля	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
1. Оперативный контроль											
Санитарное состояние групп	фельдшер, завхоз	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Поступление платы родителей за содержание ребенка в детском саду	воспитатели	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	ст.воспит.			+					+		
Анализ травматизма, заболеваемости	фельдшер				+					+	
Организация и проведение режимных процессов	ст.восп.фельдшер	+				+					+
Организация питания в группах	фельдшер, завхоз	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация двигательного режима в течение дня	ст.воспит.			+					+		+
Выполнение режима прогулки, организация прогулки	ст.воспит.	+			+		+		+		+
Организация утреннего приема детей	ст.восп.фельдшер	+		+				+			+
Воспитание культурно-гигиенических навыков	ст.воспит.			+			+			+	
Режим проветривания	фельдшер, завхоз		+		+			+		+	+
Подготовка педагога к НОД	ст.воспит.	+			+		+				
Организация предметно -развивающей среды группы	ст.воспит.	+			+			+			+
Содержание физкультурных уголков	ст.воспит.	+						+			
Оборудование для сюжетно-ролевых игр	ст.воспит.	+				+					+
Выполнение результатов мониторинга	ст.воспит.		+		+					+	
Наличие плана воспитательно-образовательной работы с детьми	ст.воспит.	+		+		+		+		+	
Наглядная педагогическая пропаганда	ст.воспит.		+		+			+			+
Обучение детей ПДД	ст.воспит.			+							
Проведение родительских собраний	ст.воспит.	+			+			+		+	
2. Тематический контроль											
Внедрение в практику работы ДОУ современных технологий по «Речевому развитию дошкольников».	ст.воспит.			+							
Создание необходимых условий для единого образовательного пространства ДОУ по речевому развитию дошкольников.	ст.воспит.		+						+		
3. Итоговый контроль											
	ст.воспит.									+	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576059

Владелец Трофимова Ирина Юрьевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022