

Российская Федерация  
Свердловская область Сысертский район  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 19 «Ракета»  
624013, Свердловская область, Сысертский район, ул. Клубная 5а, тел. 8 (34374) 27-5-37

Утверждено  
МАНДИТ Е. Сухарева  
Заведующий МАДОУ №19  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## План-график внутреннего контроля

МАДОУ №19 № «Ракета»

На 2024-2025 г.

п. Двуреченск

## План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 19

№ 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 №19	Выполнение плана методической работы МАДОУ №19	План методической работы МАДОУ №19 Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ и ПТ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей	
	Деятельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ №19	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 №19	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 таблицы учета рабочего времени педагогического коллектива	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление таблицы сотрудников МАДОУ №19
2.	Завхоз	Финансово-хозяйственная деятельность	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей
	Охрана труда, ТБ и ПШБ, АТД	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ПШБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
	Создание условий для осуществления воспитательно-	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном

	образовательной деятельности		Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом				совещании при заведующей
3. Медицинской работник	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ №19	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия. Табели посещаемости, отчет	Наблюдение	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей	
		2. Посещаемость и заболеваемость детей	Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно		
		3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №19	Изучение и анализ документации	ежемесячно		
		4. Организация контроля за соблюдением СанПин			ежемесячно		
4. Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ №19	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОО	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовых договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей	
		Ведение кадровой работы	Ведение таблицы учета рабочего времени тех. персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление таблиц сотрудников МАДОУ №19

## 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  2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	-соответствие содержания занятий 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 Педагогическом Совете  Аналитическая справка на педагогической планерке
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятиям</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;</p>	<p>Не менее 2 занятий в год у каждого педагога</p>	<p>Карта анализа занятия</p>
---	--	--	---	--	------------------------------

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>	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<p>- анализ продуктов детской деятельности</p> <p>- наблюдение; - исследование - изучение и - анализ документации - посещение родительских собраний</p>	<p>Тематический контроль 2 раза в год</p>	<p>Аналитическая справка по результатам тематического контроля</p> <p>«Организация работы с родителями» на итоговых педагогических Советах</p>
--	---	--	---	---	--

5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогич. Совете

7. Организация и осуществление дополнительных услуг с детьми	Соблюдение нормативных документов по оказанию ДУ Создание условий для организации и проведения ДУ Наличие программ, планов работы, учет деятельности	Календарный план, Журнал учета ДУ (табель)	Изучение и анализ документации	2 раз в год в рамках тем. контроля «Организация ДУ в МАДОУ №19»	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> </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>	<p>Не менее 2 занятий в год у каждого педагога</p>	Карта анализа занятия
	2. Организация и проведение праздников и развлекений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлекений</p> <p>Конспект мероприятия</p>	<p>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование; - анализ посещения мероприятия.</p>	<p>Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)</p>	Карта анализа мероприятия



3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий  - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию	Дейтельность педагога при подготовке и проведении занятий  Конспект занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятии  - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
4.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации  коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; -конспекты занятий; - журнал запросов на работу	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				<p>психолога;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- журнал консультаций;</li><li>- информация в уголках для родителей;</li><li>- диаграмма работы</li></ul>			
--	--	--	--	---	--	--	--

5.	Учитель - логопед	1. Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с общим недоразвитием речи	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы;</li> <li>- материал по обследованию детей.;</li> <li>- планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий;</li> <li>- тетради индивидуальной работы с детьми; -конспекты занятий;</li> <li>- журнал запросов на работу учителя - логопеда;</li> <li>- журнал консультации;</li> <li>- информация в уголках для родителей;</li> <li>- циклограмма работы</li> </ul>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность психолога при проведении занятия</li> </ul>	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом;	Не менее 2 занятий (в рамках тематического)	Карта анализа занятия Справка по результатам

			<p>- уровень подготовленности учителя логопеда к занятию</p>	<p>Конспект (план) занятия</p>	<p>- изучение и анализ документ.</p>	<p>о контроля), февраль</p>	<p>тематического контроля</p>
--	--	--	--	------------------------------------	--	---------------------------------	-----------------------------------

**Система контроля за реализацией годового плана и ООП - ОП МАДОУ № 19**

**Старшего воспитателя на 2024-2025 учебный год**

**Определяемые показатели контроля**

**Вопросы постоянного контроля (ежедневно):**

№	Контролируемый материал	
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 ОД и перерывы между ними;</li> <li>- наличие здоровья 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 планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала к ОД, 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>
		<p align="center"><b>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</b></p>
1.	Проверка документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание перспективного и календарного планирования;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие последовательности в тематике ОД;</li> <li>- оформление и ведение документации группы;</li> <li>- систематичность и своевременность смены информации 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 течение дня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение оздоровительных и закалывающих мероприятий;</li> <li>- организация и длительность проведения прогулки с детьми;</li> <li>- выполнение перспективного плана ОД по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам;</li> <li>- выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ №58 (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа);</li> <li>- подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;</li> <li>- воспитание культуры поведения за столом;</li> </ul>
4.	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <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 №19	<ul style="list-style-type: none"><li>- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов)</li><li>- выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март;</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 завхоза МАДОУ № 19 на 2024-2025 учебный год

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



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

**План – график контроля медицинской сестры в МАДОУ № 19 на 2024-2025 уч. год**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> <li>Санитарное содержание помещений.</li> <li>Маркировка постельного белья.</li> <li>Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки.</li> <li>График проветривания.</li> </ol>	<p>Соответствие СанПиН</p> <p>Проводится после каждой смены белья.</p> <p>Соответствие СанПиН.</p> <p>По графику</p>	<p>Групповые помещения</p> <p>Спальня</p>	<p>Визуальное наблюдение</p>	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> <li>Тетрадь посещаемости,</li> <li>Проведение обработки игрушек.</li> <li>Проведение прогулок.</li> <li>Проведение маркировки мебели и соответствие по детям</li> </ol>	<p>Ведется ежедневно</p> <p>В соответствии с СанПиНом.</p> <p>По режиму дня</p> <p>После оформления группы</p>	<p>Табеля групп.</p> <p>Дети на прогулке</p>	<p>Анализ табелей</p> <p>Визуальное наблюдение</p> <p>Визуальное наблюдение</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>1 раз в год</p>	<p>1 раз в месяц на совещание при заведующей</p>
3	Пищеблок	<ol style="list-style-type: none"> <li>Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</li> </ol>	<p>Работа по меню-требованиям</p>	<p>Повар</p> <p>Повар</p>	<p>Снятие проб, наблюдение, журнал закладки продуктов</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с</p>

		<p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p> <p>4. Соблюдение личной гигиены.</p>	Соблюдение графика	Повар	Осмотр на гнойничковые заболевания		Журналы контроля
4		<p>1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря.</p> <p>2. Маркировка инвентаря.</p> <p>3. Соблюдение личной гигиены</p>	В соответствии с СанПиНом.	<p>Пищеблок</p> <p>Весь персонал пищеблока</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Осмотр документации</p>	Ежедневно	Ведется журнал
		<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>2. Хранение и реализация продуктов</p>	<p>Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям.</p> <p>Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельства на продукты питания.</p> <p>Хранение продуктов по требованиям СанПиН</p>	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	<p>Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей</p>
5	Кастелянша	<p>1. Своевременность смены белья.</p> <p>2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p>	Соответствие графика	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	<p>Аналитическая справка</p> <p>1 раз в месяц на совещание при заведующей</p>

**Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 19 на 2024– 2025 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 ППК							+			
Завхоз	Выполнение программ ЧФУ				+					+	
	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МАДОУ			+							



Санитарное состояние групп	Медицинский работник, завхоз	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Поступление платы родителей за содержание ребенка в детском саду	воспитатели	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	Старший воспитатель				+															
Анализ травматизма, заболеваемости	Медицинский работник						+												+	
Организация и проведение режимных процессов	Старший воспитатель, медицинский работник	+									+									+
Организация питания в группах	Медицинский работник, завхоз	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

Организация двигательного режима в течение дня	Старший воспитатель				+														+	
Выполнение режима прогулки, организация прогулки	Старший воспитатель	+							+											+
Организация утреннего приема детей	Медицинский работник	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Воспитание культурно-гигиенических навыков	Старший воспитатель				+										+					+







Утверждено  
Заведующий МАДОУ № 19  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Сухарева

## План – задание внутренней системы оценки качества образования МАДОУ № 19

Цель: Формирование целостного представления о качестве образовательной системы дошкольного учреждения.  
План-задание внутренней системы оценки качества образования на 2024-2025 учебный год.

№ п/п	Блоки	Сроки проведения	Ответственные	Критерии	Отчётная документация
1	Кадровое обеспечение	сентябрь, май	Старший воспитатель	<input type="checkbox"/> Уровень образования <input type="checkbox"/> Курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> Квалификационная категория	<input type="checkbox"/> Информационный банк
2	Охрана жизни и здоровья детей	январь, май	Старший воспитатель, медицинские работники	<input type="checkbox"/> % посещаемости <input type="checkbox"/> % заболеваемости	<ul style="list-style-type: none"><li>• карты анализа посещаемости</li><li>• Карты анализа заболеваемости</li></ul>
3	Освоение детьми ООП – ОП МАДОУ № 19	сентябрь, апрель	Старший воспитатель, воспитатели	<input type="checkbox"/> % освоения ООП – ОП МАДОУ № 19	<input type="checkbox"/> карты педагогической диагностики
4	Развивающая предметно – пространственная среда	август, февраль	Старший воспитатель, воспитатели	<input type="checkbox"/> соответствие принципам РППС <input type="checkbox"/> соответствие оборудованию, оснащённости в группах, функциональных помещениях	<input type="checkbox"/> карты анализа РППС

				<input type="checkbox"/> полнота игрового материала <input type="checkbox"/> подготовка детей к школе <input type="checkbox"/> речевое развитие детей	<input type="checkbox"/> индивидуальные развития детей
5	Коррекционно-развивающая работа	сентябрь, май	<ul style="list-style-type: none"> <li>• педагог-психолог</li> <li>• учитель – логопед</li> </ul>	<input type="checkbox"/> удовлетворённость родителей работой ДОУ	<input type="checkbox"/> анкеты «Удовлетворённость родителей работой ДОУ»
6	Взаимодействие с родителями	сентябрь, апрель	Старший воспитатель, воспитатели	<input type="checkbox"/> удовлетворённость родителей работой ДОУ	<input type="checkbox"/> анкеты «Удовлетворённость родителей работой ДОУ»