

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

Утверждено
Е.Т. Сухарева
Заведующий МАДОУ №19
Приказ № 448 - ОД
« 18» сентября 2025 г.

План-график внутреннего контроля
МАДОУ №19 № «Ракета»
На 2025-2026 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 годовового 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 ПП	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 Ведение кадровой работы	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников Ведение табеля учета рабочего времени Педагогического коллектива	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 2 раза в месяц	Сообщение на административном совещании при заведующей Оформление табеля сотрудников МАДОУ №19
2.	Завхоз Финансово-хозяйственная деятельность Охрана труда, ТБ и ППБ, АТД Создание условий для осуществления воспитательно-	1.Выполнение сметы расходов Выполнение годового плана работы	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации Изучение и анализ документации Изучение и анализ документации	Ежемесячно 1 раз в квартал 1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей Сообщение на административном совещании при заведующей 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 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия. Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №19	Наблюдение	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ №19	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
	Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени тех. персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников МАДОУ №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	-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
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, ООП	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке

3. Организация и проведение ОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
---	--	---	---	---	-----------------------

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	- анализ продуктов детской деятельности - 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 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, закалывание)	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	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального подхода в процессе обучения на занятии.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
	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.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении 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 занятий
		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

				психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы			
--	--	--	--	---	--	--	--

5. Учитель - логопед	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 занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; -конспекты занятий; - журнал запросов на работу учителя - логопеда; - журнал консультации; - 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
			- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Деятельность психолога при проведении занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Карта анализа занятия
	2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- использование современных педагогических технологий;		- собеседование с педагогом;	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам

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

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

Старшего воспитателя на 2025-2026 учебный год

Определяемые показатели контроля

№	Контролируемый материал	
	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 ОД и перерывы между ними; - наличие здоровья сберегающих моментов в ходе занятий - 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 ОД, 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 ОД; - 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 ОД - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течение дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение перспективного плана ОД 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 №58 (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики; - воспитание культуры поведения за столом;
4.	Организация питания	- 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 №19	- 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
---	--

Контроль завхоза МАДОУ № 19 на 2025-2026 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.
	Средние 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	Среда	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 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 прогуляров	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 2025-2026 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. Совещание 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 СанПиНом. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп. Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение 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.	Работа по меню-требованиям	Повар Повар	Снятие проб, Наблюдение, журнал закладки продуктов	Ежедневно	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с

	2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Соблюдение графика	Повар	Осмотр на гнойничковые заболевания		Журналы контроля
4	1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиНом.	Пищеблок	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	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

Медицинский работник	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 № 19

на 2025 – 2026 учебный год

[illegible]

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			+				+			+	

[illegible]

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 2025-2026 учебный год.

№ п/п	Блоки	Сроки проведения	Ответственные	Критерии	Отчётная документация
1	Кадровое обеспечение	сентябрь, май	Старший воспитатель	☐ Уровень образования ☐ Курсы повышения квалификации ☐ Квалификационная категория	☐ Информационный банк
2	Охрана жизни и здоровья детей	январь, май	Старший воспитатель, медицинские работники	☐ % посещаемости ☐ % заболеваемости	• карты анализа посещаемости • Карты анализа заболеваемости
3	Освоение детьми ООП – ОП МАДОУ № 19	сентябрь, апрель	Старший воспитатель, воспитатели	☐ % освоения ООП – ОП МАДОУ № 19	☐ карты педагогической диагностики
4	Развивающая предметно – пространственная среда	август, февраль	Старший воспитатель, воспитатели	☐ соответствие принципам РППС ☐ соответствие оборудования, оснащённости в группах, функциональных помещениях	☐ карты анализа РППС

				☐ пополняемость игрового материала	
5	Коррекционно-развивающая работа	сентябрь, май	• педагог-психолог • учитель – логопед	☐ подготовка детей к школе ☐ речевое развитие детей	☐ индивидуальные развития детей
6	Взаимодействие с родителями	сентябрь, апрель	Старший воспитатель, воспитатели	☐ удовлетворённость родителей работой ДОУ	☐ анкеты «Удовлетворённость родителей работой ДОУ»