

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



План-график внутреннего контроля
МАДОУ №19 № «Ракета»
на 2026-2027 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 ПГ	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 табели учета рабочего времени Педагогического коллектива	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табели 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 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	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	<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>Табель посещаемости, отчет</p> <p>Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ №19</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>Аналитическая справка на административном совещании при заведующей</p>
4.	Делопроизводитель	Делопроизводитель во в МАДОУ №19	<p>Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ</p>	<p>Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовые договора и др.</p>	<p>Изучение и анализ документации</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Сообщение на административном совещании при заведующей</p>
		<p>Ведение кадровой работы</p> <p>Ведение табеля учета рабочего времени тех..персонала</p>	<p>Ведение табеля учета рабочего времени тех..персонала</p>	<p>Табель учета рабочего времени</p>	<p>Изучение и анализ документации</p>	<p>2 раза в месяц</p>	<p>Оформление табеля сотрудников МАДОУ №19</p>

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)	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 Аналитическая справка на педагогической планерке

3. Организация и проведение ОД с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям 	Дейтельность 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	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей 	<p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ продуктов детской деятельности - наблюдение; - собеседование - изучение и посещение родительских собраний 	Тематический контроль 2 раза в год	<p>Аналитическая справка по результатам тематического контроля</p> <p>«Организация работы с родителями» на итоговых педагогических Советах</p>
--	--	---	---	------------------------------------	--

	<p>5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей</p>	<p>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</p> <p>- Состояние участка</p> <p>- Выполнение режима дня</p> <p>- Содержание прогулки</p> <p>- Организация питания</p>	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты</p> <p>(утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)</p>
	<p>6. Организация двигательной активности детей</p>	<p>Соблюдение режима двигательной активности детей</p>	<p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	<p>наблюдение за двигательной активностью детей</p>	<p>Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)</p>	<p>Справка по результатам тематического контроля на Педагогич. Совете</p>
	<p>7. Организация и осуществление дополнительных услуг с детьми</p>	<p>Соблюдение нормативных документов по оказанию ДУ</p> <p>Создание условий для организации и проведения ДУ</p>	<p>Календарный план, Журнал учета ДУ (табель)</p>	<p>Изучение и анализ документации</p>	<p>2 раз в год в рамках тем. контроля «Организации ДУ в МАДОУ №19»</p>	<p>Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете</p>

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений	- наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	
				Конспект 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 - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.	Деятельность 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	<p>коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых занятий;</p> <p>- тетради индивидуальной работы с детьми;</p> <p>-конспекты занятий;</p> <p>- журнал запросов на работу психолога;</p> <p>- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей;</p> <p>- циклограмма работы</p>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
5 Дефектолог	1. Подготовка дефектологического кабинета	Ведение дефектологической документации	<p>-разработка перспективного планирования индивидуальных дефектологических занятий</p> <p>-заполнение дефектологических карт</p> <p>индивидуального сопровождения обучающихся</p> <p>-оформление отчетной документации</p>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
2. Дефектологическое обследование	3. Комплектование подгрупп детей для дефектологических занятий					

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; - журналы 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
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; 	<ul style="list-style-type: none"> Деятельность психолога при проведении занятия 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; 	Не менее 2 занятий (в рамках тематического)	Карта анализа занятия Справка по результатам

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

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

Старшего воспитателя на 2026-2027 учебный год

Определяемые показатели контроля

№	Контролируемые материалы	Вопросы постоянного контроля (ежедневно):
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	<ul style="list-style-type: none"> - предупреждение детского травматизма; - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса (ВОП)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
1.	Проверка документации	<p align="center">Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание перспективного и календарного планирования;

		<ul style="list-style-type: none"> - наличие последовательности в тематике ОД; - оформление и ведение документации группы; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	Вопросы оперативного контроля	<ul style="list-style-type: none"> - 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 течении дня	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение оздоровительных и закаляющих 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 (мытье игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа); - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики; - воспитание культуры поведения за столом;
4.	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд) - сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп; - культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи;
		<p>Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:</p>

1. Выполнение годового плана МАДОУ №19	<ul style="list-style-type: none">- 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 педагогам
---	--

Контроль завхоза МАДОУ № 19 на 2026-2027 учебный год

Должность Проверяемого 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 электроэнергия, 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 электроэнергия, 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 электроэнергия, 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 электроэнергия, 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 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 2026-2027 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"> Санитарное содержание помещений. Маркировка постельного белья. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. График проветривания. 	<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"> Тетрадь посещаемости, Проведение обработки игрушек. Проведение прогулок. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям 	<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>Ежедневно</p> <p>1 раз в год</p>	<p>1 раз в месяц на совещание при заведующей</p>
3	Пищеблок	1. Качество приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по меню-требованиям	<p>Повар</p> <p>Повар</p>	<p>Снятие проб, наблюдение, журнал закладки продуктов</p>	Ежедневно	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с

		<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	<p>Осмотр на гнойничковые заболевания</p>		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 реализации продуктов</p>	<p>Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям.</p> <p>Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств 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 1 раз в месяц на совещание при заведующей</p>

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 2026-2027 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">• карты анализа посещаемости• Карты анализа заболеваемости
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"/> пополняемость 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"> • педагог-психолог • учитель — логопед 	<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»