

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Улыбка»
624021 Свердловская область г. Сысерть, микрорайон «Новый», № 36
тел: 834374-74015 e-mail: 2madou@mail.ru сайт: <https://2ulybka.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 4
от 28.05.2025 года



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МАДОУ № 2 «Улыбка»

И.А. Кадникова

Приказ № 118-ОД от 10.06.2025г.

**План-график организации контроля в МАДОУ № 2
на 2025-2026 учебный год**

г. Сысерть,
2025 год

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 2 на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заместитель заведующего по УВР	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Календарно-тематическое планирование Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год Декабрь, май	Информационная справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в МАДОУ №2	Выполнение плана методической работы МАДОУ №2	План методической работы МАДОУ №2 Методические мероприятия Протоколы заседаний педагогического совета.	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год Сентябрь, май	Информационная справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ №2	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления информационно-аналитической информации	Накопительная база данных о педагогах Информационно-аналитическая информация	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие Октябрь, апрель	Информационная справка на административном совещании при заведующей;
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ДОУ	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Сентябрь, декабрь, май	Сообщение и н ф о р м а ц и и на педагогическом совете; административном совещании при заведующей
		Деятельность ППк МАДОУ	Выполнение годового плана работы ППк	План работы ППк Протоколы ППк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие (сентябрь; апрель)	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Деятельность инновационных площадок	Выполнение годового плана работы инновационных площадок: «Мир головоломок»; «Мир безопасности»	План работы инновационных площадок; Протоколы заседаний работы группы;	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие (ноябрь; апрель)	Аналитическая информация на педагогическом совете

		Повышение квалификации педагогов	Выполнение плана повышения квалификации	План повышения квалификации МАДОУ № 2	Изучение потребности в обучении работников	1 раз в год	Информационная справка .Свидетельства о курсах повышения квалификации
2.	Заместитель заведующего по АХР	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 деятельности	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
3.	Делопроизводитель	Делопроизводство в МАДОУ №2	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

1.2. План - график должностного контроля заместителя заведующего по УВР на 2025-2026 учебный год

№ 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;	Рабочая программа, планы работы	Изучение и анализ	1 раз в год - сентябрь	Аналитическая справка на установочном Педсовете
		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 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	Календарно-тематическое планирование воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Оперативный контроль	Карта контроля
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение собеседование с педагогом	В течении года. 1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

		здоровья детей					
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	В течение Года. У раз в полугодие	Соблюдение режима двигательной активности.
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 2 НОД в год	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 индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	Соблюдение нормативных документов; Создание условий для организации и проведения занятий; Наличие программ, планов работы, учет деятельности	Календарный план, Журнал учета занятий	Изучение и анализ документации	2 раз в год в рамках тем. контроля	Справка по результатам тематического контроля

3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 НОД в год	Карта анализа НОД
5.	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 консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	2 раза в год – октябрь, апрель (в рамках тематического контроля)	Карта контроля
		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), январь	Карта анализа НОД
5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ	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; 	- Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь, октябрь, апрель (в рамках тематического контроля)	Карта контроля

				<ul style="list-style-type: none"> - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; <p style="text-align: center;">циклограмма работы</p>			
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога-психолога к НОД 	<p style="text-align: center;">Деятельность педагога-психолога при проведении НОД</p> <p style="text-align: center;">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 1 НОД (в рамках тематического контроля)	Карта анализа НОД
		3. Организация и проведение НОД с детьми (групповая работа)	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога-психолога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения. 	<p style="text-align: center;">Деятельность педагога-психолога при подготовке и проведении занятия</p> <p style="text-align: center;">Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога-психолога и детей; - собеседование с педагогом-психологом; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности 	Не менее 1 НОД в год	Карта анализа НОД

1.3. План - график должностного контроля заместителя заведующего по АХР МАДОУ №2 на 2025-2026 уч. год

Должность проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Мл.воспитатель	Группа раннего возраста	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Младшая группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Ср. гр.	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Стар. группа № 1,2	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Под. Гр.	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Кастелянша	Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря		Согласно графику утвержденному заведующей, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Уборщик сл. помещений	Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды		Согласно графику утвержденному заведующей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Дворник	Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров		Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Сторож	Соблюдение графика работы, сохранность имущества		По телефону и путем посещения МАОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

2. Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ № 2 на 2025– 2026 уч. год.

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

2.1. Календарный план контроля заместителя заведующего по УВР

Мероприятия	Ответственные за контроль/сроки										Объект контроля	Форма отчетности	
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май				
Реализация ОП ДО с учетом ФОП ДО													
Провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников к реализации задач ОПДО	Заместитель заведующего по УВР											Педагоги	Справка по результатам оценки
Тематический контроль реализации задач и содержания образовательных областей ОПДО с учетом ФОП ДО				Заместитель заведующего по УВР								Старшие группы	Справка по результатам контроля
Тематический контроль организации воспитательно-образовательного процесса по всем направлениям воспитания с учетом						Заместитель заведующего по УВР						Воспитатели, специалисты	Справка по результатам контроля

федеральной РПВ											
Состояние физкультурно-оздоровительной работы, охраны жизни и здоровья детей											
Проанализировать заболеваемость воспитанников детского сада		Заведующая, медсестра			Заведущий, медсестра			Заведующий, медсестра		Все группы	Аналитическая справка
Проанализировать посещаемость воспитанников детского сада	Ежедневно, воспитатели									Все группы	Табель посещаемости
Проконтролировать организацию и проведение режимного момента: прогулки		Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР				Средние группы	Справка по результатам контроля
			Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР			Старшие группы	
				Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР		Подготовительные группы	
					Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР	Группы раннего развития, младшие группы	

Проконтролировать организацию и проведение режимного момента: дневной сон	Заместитель заведующего по УВР									Группы раннего развития, младшие группы	Справка по результатам контроля	
					Заместитель заведующего по УВР					Средние группы, старшие и подготовительные группы		
Проконтролировать организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в возрастных группах		Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР	Все группы	Справка по результатам контроля
Проконтролировать организацию и проведение режимного момента: утренняя гимнастика		Заместитель заведующего по УВР									Старшие группы	Справка по результатам контроля
					Заместитель заведующего по УВР						Подготовительные группы	
Провести общественную оценку		Комиссия			Комиссия			Комиссия		Все группы	Справка по результатам	

организации питания детей											М контроля
Тематический контроль «Формирование у дошкольников знаний о ПДД, пожарной безопасности»	Заместитель заведующего по УВР									Старшие, подготовительные группы	Справка по результатам контроля
							Заместитель заведующего по УВР			Средние группы	
Проконтролировать наличие маркировки, соблюдение требований расстановки мебели в игровых и спальных помещениях	Заместитель заведующего по УВР Зам. АХР					Заместитель заведующего по УВР, Зам по АХР				Все группы	Справка по результатам контроля
Проверить состояние профилактической работы по предупреждению детского и семейного неблагополучия	Ежемесячно. Заведующий, Заместитель заведующего по УВР									Все группы	Журнал регистрации жестокого обращения с детьми, протоколы ППк
Проконтролировать выполнение санитарно-гигиенических	Еженедельно. Заведующий, медсестра, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР									Все группы	Карты контроля, акты по результ

норм и правил, состояние групповых помещений											татам контроля
Организация воспитательно-образовательной работы с детьми											
Проконтролировать организацию открытых просмотров ООД педагогов	Ежемесячно, Заместитель заведующего по УВР									Все группы	
Проконтролировать организацию и проведение ООД в возрастных группах		Заместитель заведующего по УВР			Заместитель заведующего по УВР			Заместитель заведующего по УВР		Все группы	Справка по результатам контроля, карты контроля и анализа
Проконтролировать организацию совместной деятельности с детьми					Заместитель заведующего по УВР					Воспитатели	Справка по результатам контроля
Тематический контроль организации и результатов работы педагогов по адаптации воспитанников		Заместитель заведующего по УВР								специалисты	Справка по результатам контроля
Тематический контроль работы по организации и обогащению			Воспитатели групп, Заместитель					Воспитатели групп, Замести		Все группы	Справка по результатам

РПС в группе в соответствии с ФГОС ДО и рекомендациями Минпросвещения (в том числе для детей с ОВЗ)			заведующего по УВР					заведующего по УВР			М контроля
Взаимодействие с родителями и социумом											
Тематический контроль организации и проведения родительских собраний в возрастных группах	Заместитель заведующего по УВР									Группа раннего развития, младшая группа, средняя группа	Справка по результатам контроля
						Заместитель заведующего по УВР				Подготовительные группы	
									Заместитель заведующего по УВР	Старшие группы	
Проконтролировать своевременность оформления родительских уголков в возрастных группах	В течение года Заведующий МАДОУ, Заместитель заведующего по УВР, воспитатели									Все группы	Справка по результатам контроля

Провести наблюдение за семьями воспитанников с целью раннего выявления детского и семейного неблагополучия			Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР		Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР				Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР	Все группы	Социальный паспорт ДОО. Протоколы ПШк
Профессиональная компетентность педагогов											
Проконтролировать работу педагогов по планированию воспитательно-образовательной деятельности в возрастных группах		Заместитель заведующего по УВР			Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР	Все возрастные группы	Справка по результатам контроля
Проконтролировать ведение основной документации специалистами			Заместитель заведующего по УВР		Заместитель заведующего по УВР				Заместитель заведующего по УВР	Специалисты	Справка по результатам контроля
Тематический контроль «Культура поведения педагогов»	Заместитель заведующего по УВР									Педагоги	Справка по результатам контроля