

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 26.05.2026 года

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МАДОУ № 2 «Улыбка»
И.А. Кадникова
Приказ № ЮЗ-ОД от 27.05.2026 г.

**План-график организации контроля в МАДОУ № 2
на 2026 – 2027 учебный год**

г. Сысерть,
2026 год

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 2 на 2026 – 2027 учебный год

№ п/ п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма 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 работы педагогического совета ДОУ	Выполнение плана работы педагогического совета ДОУ	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 ДОУ	Качество подготовки и оформления мониторинга педагогической диагностики возрастных групп	Мониторинг педагогической диагностики 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 ДОУ	Выполнение годового плана работы ППк	План работы ППк Протоколы ППк	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие (октябрь; апрель)	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Деятельность инновационных площадок	Выполнение годового плана работы инновационных площадок: «Мир головоломок»;	План работы инновационных площадок; Протоколы заседаний работы группы;	Изучение и анализ документации	1 раз в полугодие (ноябрь; апрель)	Аналитическая информация на педагогическом совете

			«Мир безопасности»				
		Повышение квалификации педагогов	Выполнение плана повышения квалификации	План повышения квалификации МАДОУ № 2	Изучение потребности в повышение квалификации работников	1 раз в год	Информационная справка Свидетельства о курсах повышения квалификации
2.	Заместитель заведующего по АХР	Финансово-хозяйственная деятельность	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,	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	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 2026 – 2027 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	Планирование деятельности педагога	соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы	КТП	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом часе
		Состояние предметно-развивающей среды в группе	соответствие развивающей среды методическим рекомендациям, ООП ДОУ	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом часе
		Организация и проведение НОД с детьми	– 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 НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с воспитателем; изучение и анализ документации КТП; анализ продуктов детской деятельности	не менее 2 ОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		Организация и осуществление работы с родителями	– организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями	КТП Протоколы родительских собраний Родительский уголок	наблюдение; собеседование изучение и анализ документации посещение родительских собраний	Оперативный контроль	Карта контроля

		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	В течении года. 1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.
		Организация двигательной активности детей	соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	В течение года. не реже 1 раза в полугодие	Карта контроля
2.	Музыкальный руководитель	Организация и проведение музыкальных занятий	– соблюдение санитарно-гигиенических норм; – использование современных педагогических технологий; – уровень подготовленности к занятию – осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом; изучение и анализ документации (КТП)	Не менее 2 занятий в год	Карта анализа занятий НОД
		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	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование; анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
		Организация и осуществление индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	– соблюдение нормативных документов; – создание условий для организации и проведения занятий.	КТП	Изучение и анализ документации	2 раз в год в рамках тем. контроля	Справка по результатам тематического контроля

3.	Инструктор по физической культуре	Организация и проведение физкультурных занятий	– соблюдение санитарно-гигиенических норм; – использование современных педагогических технологий; – уровень подготовленности педагога к НОД – осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия КТП	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом; изучение и анализ документации.	не менее 2-х занятий в учебный год	Карта анализа НОД
5.	Учитель-логопед	Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с общим недоразвитием речи	Наличие документации	– план работы учителя-логопеда на учебный год; – журнал учета логопедических занятий; – материал по обследованию детей.; – журнал консультаций; – информация в уголках для родителей	Изучение и анализ документации	2 раза в год – сентябрь, апрель (в рамках тематического контроля)	Карта контроля
		Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	– соблюдение санитарно-гигиенических норм; – использование современных педагогических технологий; – уровень подготовленности учителя-логопеда к занятиям	Деятельность логопеда при проведении НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; собеседование с педагогом; изучение и анализ документ.	не менее 2-х занятий в учебный год	Карта анализа НОД

5.	Педагог-психолог	Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ	Наличие документации	– план работы педагога-психолога на учебный год; – журнал учета групповых и индивидуальных занятий; – материал по обследованию детей.; – журнал консультаций; – информация в уголках для родителей	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, апрель (в рамках тематического контроля)	Карта контроля
		Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	– соблюдение санитарно-гигиенических норм; – использование современных педагогических технологий; – уровень подготовленности педагога-психолога к НОД.	Деятельность педагога-психолога при проведении занятий	наблюдение за деятельностью педагога-психолога и детей; собеседование с педагогом; изучение и анализ документации.	Не менее 1 занятия в учебный год	Карта анализа НОД
		Организация и проведение детьми с детьми (групповая работа)	– соблюдение санитарно-гигиенических норм; – использование современных педагогических технологий; – уровень подготовленности педагога-психолога к занятию; – осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения.	Деятельность педагога-психолога при подготовке и проведении занятия	наблюдение за деятельностью педагога-психолога и детей; собеседование с педагогом-психологом; изучение и анализ документации; анализ продуктов детской деятельности	Не менее 1 занятия в учебный год	Карта анализа ОД

1.3. План - график должностного контроля заместителя заведующего по АХР МАДОУ №2 на 2026 – 2027 учебный 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 2026 – 2027 учебный 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 контрол я	Форма отчетност и
	Сентябрь	Октябр ь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май		
Реализация ООП ДО с учетом ФОП ДО											
Провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников к реализации задач ОП ДО	Заместите ль заведующ его по УВР									Педагоги	Справка по результата м оценки
Тематический контроль реализации задач и содержания образовательных областей ОПДО с учетом ФОП ДО				Заместит ель заведую щего по УВР						Старшие группы	Справка по результата м контроля
Тематический контроль организации воспитательно-образовательного процесса по всем направлениям воспитания с учетом						Заместите ль заведующ его по УВР				Воспитат ели, специали сты	Справка по результата м контроля

федеральной РПВ											
Состояние физкультурно-оздоровительной работы, охраны жизни и здоровья детей											
Проанализировать заболеваемость воспитанников детского сада		Заведующий, медсестра			Заведующий, медсестра			Заведующий, медсестра		Все группы	Аналитическая справка
Проанализировать посещаемость воспитанников детского сада	Ежедневно, воспитатели									Все группы	Журнал 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	Заместитель									Группы раннего	Справка по

и проведение режимного момента: дневной сон	заведующ его по УВР									развития, младшие группы	результата м контроля
					Заместит ель заведую щего по УВР					Средние группы, старшие и подготов ительные группы	
Проконтролиров ать организацию и проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий в возрастных группах		Заместит ель заведую щего по УВР				Заместите ль заведующ его по УВР			Заместит ель заведую щего по УВР	Все группы	Справка по результата м контроля
Проконтролиров ать организацию и проведение режимного момента: утренняя гимнастика		Заместит ель заведую щего по УВР								Старшие группы	Справка по результата м контроля
				Заместит ель заведую щего по УВР						Подготов ительные группы	
Провести общественную оценку организации питания детей		Комисси я			Комисси я			Комисс ия		Все группы	Справка по результата м контроля
Тематический контроль	Заместите ль									Старшие, подготов	Справка по

[illegible]

Проконтролировать организацию открытых просмотров НОД педагогов	Ежемесячно, Заместитель заведующего по УВР									Все группы	
Проконтролировать организацию и проведение ОД 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 РППС в группе в соответствии с ФГОС ДО и рекомендациями Минпросвещения			Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР					Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР		Все группы	Справка по результатам контроля

я (в том числе для детей с ОВЗ)											
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			Воспитатели групп, Заместитель заведующего по УВР		Воспитатели групп, Заместитель заведующего				Воспитатели групп, Заместитель заведующего	Все группы	Социальный паспорт ДОО. Протоколы ППк

и семейного неблагополучия					щего по УВР				щего по УВР		
Профессиональная компетентность педагогов											
Проконтролиро вать работу педагогов по планированию воспитательно- образовательной деятельности в возрастных группах		Заместит ель заведую щего по УВР			Заместит ель заведую щего по УВР			Замести тель заведую щего по УВР		Все возрастн ые группы	Справка по результата м контроля
Проконтролиров ать ведение основной документации специалистами			Заместите ль заведующ его по УВР			Заместите ль заведующ его по УВР			Заместит ель заведую щего по УВР	Специал исты	Справка по результата м контроля
Тематический контроль «Культура поведения педагогов»	Заместите ль заведующ его по УВР									Педагоги	Справка по результата м контроля