

**План - график должностного контроля заведующей МАДОУ № 14**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Проверяемый | Параметры  контроля | Критерии контроля | Объект  контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
| **1.** | **Заместитель заведующей по учебно- воспитательной работе** | Организация и осуществление работы с воспитанниками | Выполнение задач образовательной программы МАДОУ № 14 | Воспитательно-образовательный процесс | Наблюдение  Изучение и анализ документации | ежедневно | График контроля, аналитические справки – на заседаниях педагогического совета |
| 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 № 14 | Выполнение годового  плана работы МАДОУ № 14 | План методической работы МАДОУ № 14  Методические мероприятия  Протоколы заседаний педагогического совета | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на административном совещании при заведующей |
| Деятельность по подготовке и проведению аттестации в МАДОУ № 14 | 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 № 14 | Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников | Выполнение задач физкультурно-оздоровительной работы | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Сообщение на административном совещании при заведующей |
| Повышение квалификации | Работа в КАИС | График повышения квалификации педагогами МАДОУ № 14 | Отслеживание сроков повышения квалификации, программ и курсов | ежемесячно | Отчет в УО |
| Ведение сайта МАДОУ № 14 | Соответствие требованиям к организации и ведение сайтов | Сайт МАДОУ № 14 | анализ | ежемесячно | Отчет в УО |
| **2.** | **Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части** | 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 | 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 Ростехнадзора и др. | Акт готовности к новому учебному году  Акты надзорных органов | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Сообщение на административном совещании при заведующей |
| **3.** | **Медицинский работник** | Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в МАДОУ № 14 | 1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СанПиН | Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно-оздоровительной работы  Табеля посещаемости, отчет  Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений МАДОУ № 14 | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно | Аналитическая справка на административном совещании при заведующей |
| **4.** | **Делопроизводитель** | Делопроизводство в МАДОУ № 14 | 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 |

**План - график должностного контроля заместителя заведующего по УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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;  -соответствие УМК 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  Педсовете  Аналитическая справка  на педагогической планерке |
| 2. Состояние развивающей предметно-пространственной 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 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 | План работы воспитателя группы с родителями  Протоколы родительских собраний  Родительское собрание в группе  Родительский уголок | - наблюдение;  - собеседование  - изучение и  -анализ документации  - посещение родительских собраний | 2 раза в год | Аналитическая справка по результатам контроля на 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, 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 | НОД  Режимные моменты  Прогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | 2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| **2.** | **Музыкальный руководитель** | 1.Организация и проведение музыкальных НОД | - 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 педагогом;  - изучение и анализ документации | Не менее 2 НОД в год у каждого педагога | 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.** | **Инструктор по физической культуре** | 1.Организация и проведение физкультурных НОД | - 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 педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 2 НОД в год у каждого педагога | Карта анализа НОД |
| 2. Двигательная активность детей на НОД | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД | Двигательная активность детей на НОД | - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера  - хронометраж | 2 раза в год (октябрь, май) | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| **4.** | **Педагог-психолог** | 1.Организация  процесса психолого-педагогическогого сопровождения | Наличие документации | - план работы психолога;  - протоколы психологических обследований и представлений на детей;  - планы индивидуальной коррекционной работы;  - журнал посещаемости инд. и групповых НОД;  - тетради индивидуальной работы с детьми;  -конспекты НОД;  - журнал запросов на работу психолога;  - журнал консультаций;  - информация в уголках для родителей;  - циклограмма работы | Изучение и анализ документации | 2 раза в год - сентябрь, январь | Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете |
| 2.Организация и проведение индивидуальных групповых коррекционных НОД | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности психолога к НОД | Деятельность психолога при проведении НОД  Конспект (план) НОД | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 2 НОД  январь | Карта анализа НОД  Справка по результатам тематического контроля |
| **5.** | **Учитель-логопед** | Организация и проведение коррекционной работы с детьми по формированию речи | Наличие документации | - план работы учителя-логопеда;  - протоколы ТОПМПК на детей;  - планы индивидуальной коррекционной работы;  - журнал посещаемости инд. и групповых НОД;  - тетради индивидуальной работы с детьми;  -конспекты НОД;  - речевые карты  - журнал консультаций;  - информация в уголках для родителей;  - циклограмма работы | Изучение и анализ документации | 2 раза в год - сентябрь, январь | Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете |

**Система контроля за реализацией годового плана и образовательной программы МАДОУ № 14**

**заместителя заведующего по УВР на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Контролируемый материал** | **Определяемые показатели контроля** |
|  | **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 НОД и перерывы между ними;  - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе НОД  - 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 НОД 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 НОД;  - оформление и ведение документации группы;  - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая) |
| 2. | Воспитательно0образовательный процесс | - проведение физкультурных досугов и развлечений;  - анализ детских работ по изобразительному и ручному труду;  -посещение НОД  - 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 НОД двигательная активность;  - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам;  - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ № 14 (мытье игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение СанПиНа);  - подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики |
| 4. | Организация питания | - воспитание культуры поведения за столом;  - 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 № 14 | - контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов)  - 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 заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ № 14 на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность**  **Проверяемого** | **Параметры контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| Младший воспитатель | График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ  Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Понедельник | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ  Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Вторник | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ  Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Среда | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ  Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Четверг | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| Машинист по стирке белья | Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., соответствие карточкам по подотчету | Один раз в месяц | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| Уборщик сл.помещений | Соблюдение графика работы,  графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды | Согласно графику утвержденному зав-ей,  Визуальный осмотр | Один раз в месяц | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| Дворник | Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр. | Каждый понедельник | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| Сторож | Соблюдение графика работы, сохранность имущества | По телефону и путем посещения МДОУ в нерабочее время. | 1 раз в неделю | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |
| Работники кухни | График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ  Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику утвержденному зав., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | пятница | Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно |

**Система должностного контроля МАДОУ № 14 на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление контроля | Объект контроля | Содержание контроля | Вид  контроля | Кратность  контроля | Ответственный | Форма  отчётности | Выход информации |
| Медико-педагогический контроль | Санитарное состояние и содержание участка | Оборудование всех зон участка: соответствие гигиеническим нормам (его достаточность, травмобезопасность), режим уборки (объем, кратность) | Предупредительный | 1 раз в месяц | Заведующая, зам.зав.по АХЧ, м/с | Акты приемки МАДОУ № 14  Журнал санитарного состояния объекта | Совещание при заведующем 1 раз в месяц |
| Санитарно-гигиеническое состояние здания | Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания.  Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, игрушек и пособий (достаточность, маркировка).  Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения.  Наличие на окнах, дверных проемах сетки для предупреждения залета насекомых; использование липких лент и мухоловок для борьбы с мухами; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке. | Предупредительный | 2 раза в месяц  2 раза в месяц  1 раз в год  май месяц | м/с  зам.зав. по АХЧ, м/с  зам.зав. по АХЧ, м/с  зам.зав. по АХЧ, м/с  воспитатель | Акты приемки МАДОУ № 14  Акты обслуживающих организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований | Совещание при заведующем |
| Оборудование помещений | Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность. | Предупредительный | 2 раза в год, сентябрь, март | Зам.зав.по АХЧ, медсестра, зам.зав.по УВР | Журнал антропометрии детей.  График смены постельного белья.  График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния. | Совещание при заведующем. |
| Организация питания | Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря, спецоборудования.  Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья, достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфецирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями  Поступление на пищеблок продуктов  Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала.  Выполнение режима питания: сервировка стола, аппетит детей и их эмоциональное состояние, общение воспитателя с детьми во время приема пищи (умение преподнести блюдо, обучение правилам поведения за столом) | Систематический | 2 раза в месяц  Ежедневно  Ежедневно  Ежедневно | Зам. зав. по АХЧ, м/с, шеф-повар  кладовщик  заведующий м/с, зам.зав. по УВР | Договоры на поставку продуктов. Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильников. | Совещание при заведующем |
| Динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей | Утренний фильтр: опрос родителей о поведении ребенка дома: как он ел, как спал, есть ли какие-нибудь отклонения в поведении, нет ли больных дома, не было ли сыпи, кашля, температуры, рвоты, жидкого стула.  Наблюдение за поведением и состоянием ребенка в течение дня: при выявлении каких-либо отклонений (наличие жалоб, сыпи, выделений из глаз, носа и т.д.) направлять детей к старшей медицинской сестре или врачу. Кроме того, важное значение при проведении медико-педагогических наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления. Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности. | Систематический | Ежедневно  Ежедневно | Воспитатель  воспитатель | Журнал приема детей |  |
| Состояние здоровья детей | Комплексный осмотр.  Обследование на педикулез.  Профилактика контактных гильментозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфецирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение требований обработки ветоши и режима уборки | Систематический | Ежедневно  1 раз в неделю  2 раза в месяц | м/с  м/с  м/с | Медицинская карта.  Журнал на энтеробиоз. | Годовой отчет |
| Мероприятия, проводимые в случае карантина (усиленный санэпидрежим) | Осмотр зева: обращать внимание на цвет слизистой губ, щек, языка, миндалин, дужек и т.п., а так же наличие пятен, язвочек на слизистой (при помощи шпателя).  Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расчесов.  Измерение температуры. | Систематический | Ежедневно  Ежедневно  Ежедневно | М/с  м/с  м/с | Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств. | Сообщение на совещании при заведующем |
| Соблюдение двигательного режима | Объем двигательной активности в течение дня, соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня | Предупредительный | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР  инструктор по физ. воспитатель | Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы | Педсовет |
| Осуществление системы закаливания | Используемые формы и методы | Предупредительный | 1 раз в месяц | Воспитатель,  м/с, зам.зав. по УВР | Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т.ч. в днях на одного ребенка. | Педсовет |
| Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей.  Питьевой режим.  Содержание и состояние выносного материала | Предупредительный | 1 раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР, воспитатель |  |  |
| Санитарно-гигиеническое состояние места проведения НОД, методика проведения физкультурного НОД, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР, воспитатель | Журнал медико-педагогического контроля НОД по физкультурному развитию. Журнал регистрации травм. | Совещание при заведующем с педагогами |
| Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр. | Систематический | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР, воспитатель | Сообщение | Совещание зав. с педагогами |
| Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения | Систематический | Ежедневно | М/с,  зам.зав. по УВР, воспитатель |  |  |
| Организация прогулки | Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР |  |  |
| Проведение физкультурных НОД с детьми | Санитарно-гигиеническое состояние места проведения НОД, методика проведения НОД, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР, воспитатель | Журнал медико-педагогического контроля НОД по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм. | Совещание при зав. с воспитателями |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр. |  | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР, воспитатель | Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы | Совещание зав. с воспитателями |
| Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений | Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 1 раз в месяц | М/с, зам.зав. по УВР | Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы | Совещание при заведующей |

**Контрольно – аналитическая деятельность заведующей МАДОУ № 14 на 2020 – 2021 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 (законными представителями) |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| Выполнение плана-графика аттестации педагогов |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| Контроль ведения протоколов Педагогических советов |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |
| Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Работа ПМПк |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Выполнение графика повышения квалификации |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| Выполнение требований к содержанию сайта |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| **Заместитель заведующей по АХЧ** | Выполнение сметы расходов |  |  | + |  |  | + |  |  | + | + |
| Наличие нормативно – правовой документации | + |  |  |  |  |  | + |  | + |  |
| Выполнение требований СанПиН, требований Ростехнадзора и др. |  |  |  | + |  |  |  |  | + | + |
| Ведение документации по списанию имущества МАДОУ |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **медицинская сестра**  **(фельдшер)** | 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 | + |  |  | + |  | + |  |  | + | + |

**План – график контроля воспитательно – образовательного процесса в МАДОУ № 14 на 2020 –2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы на контроле** |  | **Сроки проведения контроля** | | | | | | | | | | |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Организация питания, воспитание культуры поведения за столом | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  |
| Организация прогулок, выполнение режима прогулки | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  |
| Оценка индивидуального развития воспитанников | **+** |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Содержание и обновление стендовой информации для родителей (законных представителей) в приемной групп | **+** |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Состояние документации педагогов |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |
| Своевременность и продолжительность дневного сна, проведение закаливающих процедур |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |
| Анализ адаптации детей к условиям детского сада |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Планирование воспитательно – образовательной работы с детьми. Проверка календарного планирования | **+** |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  | **+** |  | **+** |
| Готовность педагогов к рабочему дню: наличие плана, конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д. |  |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  |  |
| Организация и анализ физкультурно­-оздоровительной работы. Планирование и организация совместной деятельности, направленной на формирование ЗОЖ воспитанников. |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  |  |
| Анализ продуктивной деятельности |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  |  |
| Организация индивидуальной коррекционно­-развивающей работы |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация работы по ПБ и БДД. Профилактика травматизма. Соблюдение техники безопасности в группах |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |
| Соблюдение режима дня в соответствии с возрастной группой |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  |
| Подготовка, проведение, эффективность утренней гимнастики |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  | **+** |
| Организация и проведение новогодних утренников, соблюдение техники безопасности |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сформированность у детей навыков самообслуживания, культурно-гигиенических навыков |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| Готовность детей подготовительной группы к школьному обучению. |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Соблюдение правил ТБ при организации различных видов детской деятельности |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Организация и проведение родительских собраний, обновление информации в уголке для родителей | **+** |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |
| Подготовка к летнему оздоровительному периоду |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |
| Готовность групп и кабинетов к началу учебного года, санитарно-гигиеническое состояние групп, кабинетов, музыкального зала.  Наличие документации по номенклатуре дел. Организация предметно -развивающей среды группы. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |

**План-график открытых просмотров образовательной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НОД** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Познавательная деятельность | сентябрь | Котельникова М.С. |
| 2. | Познавательно – исследовательская деятельность | октябрь | Тарзьян К.А. |
| 3. | Изобразительная деятельность | октябрь | Кочетова О.В. |
| 4. | Музыкальная деятельность | октябрь | Кранкенвартер С.С. |
| 5. | Познавательно – исследовательская деятельность | ноябрь | Лаврова Е.В. |
| 6. | Познавательная деятельность (освоение безопасного поведения) | ноябрь | Колясникова С.В. |
| 7. | Познавательная деятельность | ноябрь | Ветлугина Н.В. |
| 8. | Изобразительная деятельность | декабрь | Варданян Е.А. |
| 9. | Коммуникативная деятельность | декабрь | Шишкина О.А. |
| 10 | Двигательная деятельность | январь | Фирсова Е.И. |
| 11. | Занятие педагога-психолога | январь | Колесникова С.В. |
| 13. | Логопедическое занятие | февраль | Трошкова Н.А. |
| 14. | Музыкальная деятельность | февраль | Ермакова Е.Л. |
| 15. | Коммуникативная деятельность | март | Горнова Т.Б. |
| 16. | Изобразительная деятельность | март | Толмачева |
| 17. | Познавательная деятельность | март | Коряковцева Г.А. |
| 18. | Коммуникативная деятельность | апрель | Кожина |
| 19. | Музыкальная деятельность | апрель | Криулина Т.А. |

**План-график посещения НОД администрацией ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО педагога** | **Месяц** | | | | | | | | |
| **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** |
| Котельникова М.С. |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |
| Тарзьян К.А. | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  |
| Кочетова О.В. |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |
| Кранкенвартер С.С. | **+** |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |
| Лаврова Е.В. |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |
| Колясникова Л.В. |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |
| Ветлугина Н.В. |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |
| Варданян Е.А. |  |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |  |
| Шишкина О.А. |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |  |  |
| Фирсова Е.И. | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  |
| Колесникова С.В. |  |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |  |
| Трошкова Н.А. |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |
| Ермакова Е.Л. |  |  |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |
| Горнова Т.Б. | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  | **+** |
| Толмачева | **+** |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |
| Коряковцева Г.А. |  | **+** |  | **+** |  | **+** |  |  |  |
| Кожина Н.П. | **+** |  |  |  | **+** |  | **+** |  |  |
| Криулина Т.А. | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |
| Мухлынина А.С. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |
| Харитонова В.В. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |
| Васильчук Н.В. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |