****

**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 | НаблюдениеИзучение 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 родителямиМероприятия с родителямиПротоколы родительских собраний | НаблюдениеИзучение и анализ документации   | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на административном совещании при заведующей |
| Организация методической работы в МАДОУ № 14 | Выполнение годовогоплана работы МАДОУ № 14 | План методической работы МАДОУ № 14Методические мероприятияПротоколы 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 педагогахКачество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогахАттестационные 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** | Охрана труда, ТБ и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документацииНаблюдение | 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 годуАкты 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 работы2. Посещаемость и заболеваемость детей3.Сбалансированное питание воспитанников4. Организация контроля за соблюдением СанПиН5. Выполнение плана профилактических прививок воспитанников 6. Проведение санинструктажей 7. Ведение установленной документации 8. Оформление квартальных и годового отчетов | Оздоровительные мероприятия. Выполнение плана физкультурно-оздоровительной работы Табеля посещаемости, отчетЖурнал выполнения натуральных норм питания, отчетЖурналы санитарного состояния помещений МАДОУ № 14Журнал профилактических прививок Журналы (согласно установленного перечня) Журнал Отчеты | НаблюдениеИзучение и анализ документации | 1 раз в кварталежемесячно ежемесячноежемесячно | 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 |
| **5.** | **Повар** | Организация питания | Соблюдение технологии приготовления блюд |  Соблюдение принципов ХАССП Технологические карты; Качество приготовленных блюд | Проверка документации Отбор суточных проб | Ежедневно  | Журнал бракеража готовой продукции |
| **6.** | **Младшие воспитатели** | Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений. Нормы выдачи пищи | Соблюдение графиков уборки | • графики текущей уборки; • графики генеральной уборки; • графики смены белья; • Инструкции мытья посуды | Наблюдение | 1 раз в месяц | Журнал должностного контроля |
|  |  | Организация и проведение с детьми режимных моменто | - соблюдение санитарногигиенических норм; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе организации режимных моментов | Деятельность младшего воспитателя при организации режимных моментов | - наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей; - собеседование с младшим воспитателем | Ежеквартально | Журнал должностного контроля |

**Контрольно – аналитическая деятельность заведующей МАДОУ № 14 на 2020 – 2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Вопросы контроля | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июньиюльавгуст  |
| **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 должностного контроля заместителя заведующего по УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый  | Параметрыконтроля | Критерии контроля | Объектконтроля | 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, УМКперспективный план календарный план | Изучение и анализ документации, УМК | 1 раз в год - сентябрь1 раз в кварталеженедельно | Аналитическая справка на установочном ПедсоветеАналитическая справкана 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 НОДКонспект 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 родителямиПротоколы родительских собранийРодительское собрание в группеРодительский 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 группедля охраны жизни и здоровья детей- Состояние участка- Выполнение режима дня- Содержание прогулки- Организация питания | Групповые помещенияПрогулочные участкиРежимные моменты(утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | НаблюдениеСобеседование 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 | НОДРежимные моментыПрогулка | 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 НОДКонспект 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 развлеченийКонспект 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 НОДКонспект 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 НОДКонспект (план) НОД | наблюдение за деятельностью педагога и детей;- собеседование с педагогом;- изучение и анализ документации. | Не менее 2 НОД январь | Карта анализа НОДСправка 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 2021-2022 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 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый**  | **Параметры****контроля** | **Критерии контроля** | **Объект****контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Рабочий по комплексному обслуживанию здания** | 1. Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования |  исправность освещения; техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; исправность силовых установок |  осветительные приборы; оборудование прачечной, пищеблока; силовые установки | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| 2. Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования |  исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилей, задвижек, канализационных труб, люков; исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации; готовность к зимнему периоду | сантехнические приборы и оборудование | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| 3. Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря | своевременный ремонт мебели; своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура | Мебельоборудование инвентарь | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| **2.**  | **Сторож** | Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ | сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО | материальные ценности и имущество ДОУ | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| **3.** | **Уборщик служебных помещений** | Соблюдение санитарноэпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН |  санитарное состояние закрепленных служебных помещений. Санитарное состояние туалетных комнат; Соблюдение графиков уборки помещений | Служебные помещения, закрепленные за уборщиком | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| **4.** | **Дворник** | Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения). |  Отсутствие мусора; Отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; Ухоженность зеленых насаждений и газонов территория ДОО | Территория ДОУ | Наблюдение | Постоянно | Журнал должностного контроля |
| **5.** | **Рабочий по ремонту и стирке спецодежды и белья** | Обеспечение своевременной и качественной стирки белья | - обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; - санитарное состояние постиранного белья; - ведение учетной документации | - бельё; - документация | Наблюдение Изучение документации | Ежемесячно | Журнал должностного контроля |

**Контроль медицинского работника МАДОУ № 14 на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый**  | **Параметры****контроля** | **Критерии контроля** | **Объект****контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Младшие воспитатели** | Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений.Нормы выдачи пищи | Соблюдение графиков уборки | - графики текущей уборки; - графики генеральной уборки; - графики смены белья; - график мытья посуды | Наблюдение | Ежедневно 1 раз в месяц 1 раз в неделю Ежедневно | Журнал контроля |
| **2.** | **Кладовщик** | Условия хранения продуктов | Товарное соседство | - сертификаты; - удостоверения качества | Наблюдение Проверка документации | 2 раза в неделю | Журнал бракеража сырой продукции |
| **3.** | **Повар** | Организация питания | Соблюдение технологии Приготовления блюд | - технологические карты; - качество приготовленных блюд | Проверка документации Отбор суточных проб | Ежедневно | Журнал бракеража готовой продукции |
| **4.** | **Кухонный рабочий** | Соблюдение требований СанПиН | Соблюдение графиков уборки | - графики текущей уборки; - графики генеральной уборки; -график мытья посуды | Наблюдение | Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно | Журнал должностного контроля |
| **5.** | **Уборщик служебных помещений** | Соблюдение санитарноэпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН | санитарное состояние закрепленных служебных помещений. - санитарное состояние туалетных комнат; - соблюдение графиков уборки помещений | - Служебные помещения, закрепленные за уборщиком | Наблюдение | 1 раз в месяц | Журнал должностного контроля |

**План – график контроля воспитательно – образовательного процесса в МАДОУ № 14 на 2021 –2022 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 (педагогический мониторинг) | **+** |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Содержание и обновление стендовой информации для родителей (законных представителей) в приемной групп | **+** |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| Анализ заболеваемости детей |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |  |  | **+** |
| Своевременность и продолжительность дневного сна, проведение закаливающих процедур |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |
| Анализ адаптации детей раннего возраста к условиям детского сада |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Планирование воспитательно – образовательной работы с детьми. Проверка календарного планирования | **+** |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  | **+** |  | **+** |
| Подготовка 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 |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |
| Разнообразие игровой деятельности в течение дня |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  | **+** |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |
| Тематический контроль «Создание условий для воспитания экологической культуры дошкольников». |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тематический контроль «Организация работы воспитателя по нравственно - патриотическому воспитанию в условиях ДОУ» |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |

**План-график открытых просмотров образовательной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НОД** | **Срок**  | **Ответственный**  |
| 1. | Познавательная деятельность | октябрь | Ветлугина Н.В. |
| 2. | Познавательно – исследовательская деятельность | октябрь | Лаврова Е.В. |
| 3. | Музыкальная деятельность | октябрь | Кранкенвартер С.С. |
| 4. | Логопедическое занятие | ноябрь | Трошкова Н.А. |
| 5. | Занятие педагога-психолога | ноябрь | Колесникова С.В. |
| 6. | Двигательная деятельность | декабрь | Фирсова Е.И. |
| 7. | Изобразительная деятельность | декабрь | Толмачева Н.В. |
| 8. | Коммуникативная деятельность | январь | Горнова Т.Б. |
| 9. | Музыкальная деятельность | февраль | Ермакова Е.Л. |
| 10 | Коммуникативная деятельность | февраль | Кожина Н.П. |
| 11. | Музыкальная деятельность | февраль | Криулина Т.А. |
| 12. | Изобразительная деятельность | март | Мухлынина А.С. |
| 13. | Познавательная деятельность | март | Харитонова В.В. |
| 14. | Познавательная деятельность | март | Васильчук Н.В. |
| 15. | Коммуникативная деятельность | апрель | Шишкина О.А. |
| 16. | Познавательная деятельность | апрель | Варданян Е.А. |
| 17. | Познавательная деятельность | апрель | Колясникова Л.В. |

**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 | **+** |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |
| Кожина Н.П. | **+** |  |  |  | **+** |  | **+** |  |  |
| Криулина Т.А. | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |
| Мухлынина А.С. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |
| Харитонова В.В. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |
| Васильчук Н.В. |  | **+** |  | **+** |  |  |  |  | **+** |