

Принято:  
На заседании педагогического совета №    /  
ГБДОУ №2 г. Магас «Цветник-семицветик»  
г.

Утверждаю:  
Заведующая, ДОУ №2 г. Магас  
\_\_\_\_\_ Д.Л. Цолоева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от

**План-график организации внутриучрежденческого контроля в  
ГБДОУ №2г. Магас «Цветник-семицветик»  
На 2024-2025 учебный год**

**Г. Магас2024**

## Подготовка воспитателя к непосредственно образовательной деятельности

Дата: 2.09.24г

№	Разделы	Группы					
		№1 «Ромашки» младшая группа	№2 «Звездочки» младшая группа,	№3 «Солнышко» средняя группа	№4 «Радуга» старшая группа	№5 «Ласточки» старшая группа	№6 «Улыбка» Подготовительная группа
1	Знание воспитателем программного материала и хода НОД	2	2	2	2	2	2
2	Соответствие программного материала возрасту детей	2	2	2	2	2	2
3	Написания плана	2	2	2	2	2	2
4	Подготовка раздаточного материала по количеству детей в группе	2	2	2	2	2	2
5	Подготовка демонстрационного материала	2	2	2	2	2	2
6	Оформление развивающей среды по теме	2	2	2	2	2	2
7	Эстетика оформления наглядных пособий	2	2	2	2	2	2
8	Целесообразность размещения материала в учебной зоне	2	2	2	2	2	2
9	Подготовленность учебных мест для воспитателя и детей	2	2	2	2	2	2
10	Соблюдение гигиенических требований к групповому помещению в целом и к рабочей зоне	2	2	2	2	2	2
	Средний балл	2	2	2	2	2	2

Критерии:

0 баллов - параметр отсутствует;

1 балл – присутствует частично;

2 балла – присутствуют в полном объёме.

Рекомендации: При проверки параметры требований присутствовали во всех группах в полном объеме. Продолжить работать над самообразованием согласно ФГОС и ФОП

Проверяющий: Проверяющий: методист. Л.М.Гогиева

# Подготовка воспитателя к непосредственно образовательной деятельности

Дата 2.09 24г

№	Разделы	Группы				
		1	2	3	4	6
1	Знание воспитателем программного материала и хода НОД	2	2	2	2	2
2	Соответствие программного материала возрасту детей	2	2	2	2	2
3	Написания плана	2	2	2	2	2
4	Подготовка раздаточного материала по количеству детей в группе	2	2	2	2	2
5	Подготовка демонстрационного материала	2	2	2	2	2
6	Оформление развивающей среды по теме	2	2	2	2	2
7	Эстетика оформления наглядных пособий	2	2	2	2	2
8	Целесообразность размещения материала в учебной зоне	2	2	2	2	2
9	Подготовленность учебных мест для воспитателя и детей	2	2	2	2	2
10	Соблюдение гигиенических требований к групповому помещению в целом и к рабочей зоне	2	2	2	2	2

Критерии:

0 баллов - параметр отсутствует;

1 балл – присутствует частично;

2 балла – присутствуют в полном объёме

Рекомендации: Продолжить работу над самообразованием

Проверяющий: методист

Л.М.Гогиева



**План-график должностного контроля заведующей ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»**

№ п/п	Проверяемы й	Параметр ы контрол я	Критерии контроля	Объект контрол я	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	<b>Методи ст</b>	Организация и осуществление работы с воспитанниками	Выполнение задач образовательной программы ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»	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 родителям. Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»	Выполнение годового плана работы ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»	План методической работыГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик» Методические мероприятия Протоколы заседаний педагогического совета	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Деятельность поподготовке и проведению аттестации в ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных опедагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Самообразова ние педагогов	Выполнение годового плана работы ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик»	План методической работы	Наблюдение Изучение и анализ документации	В течении года	Сообщение на административном совещании при заведующей

		Система наставничества: педагогическое, межуровневое детское, родительское	Ведение накопительной базы данных о педагогах	Накопительная база данных о педагогах	Наблюдение Изучение и анализ документации	В течении года	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	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 молодых специалистов	Работа по контролю	График повышения квалификации педагогами ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	Отслеживание сроков повышения квалификации, программ и курсов	ежемесячно	Отчет в УО
		Ведение сайта ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	Соответствие требованиям к организации и ведению	Сайт ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	анализ	ежемесячно	Отчет в УО
			сайтов				
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, ТБи 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
<b>3.</b>	<b>Медицинский работник</b>	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	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 ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	Наблюдение  Изучение и анализ документации	1 раз в квартал  ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Сообщение на административном совещании при заведующей
<b>4.</b>	<b>Делопродуцент</b>	Делопродуцент в ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик»	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ДОУ	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, трудовых договоров и др.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей



**План - график должностного контроля методиста**

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
<b>1.</b>	<b>Методист</b>	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
		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; - беседа 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	- наблюдение; - беседа с родителями - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 2 раза в год	Аналитическая справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на итоговых

				Родительский уголок			Педагогических Советов
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul>	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к Непосредственно Образовательная Деятельность (НОД)</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом;</p> <p>- изучение и анализ документации</p>	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений</p> <p>Конспект мероприятия</p>	<p>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>-собеседование;</p> <p>-анализ посещенного мероприятия.</p>	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия

3.	<b>Инструктор по физической культуре</b>	1. Организация и проведение физкультурных НОД	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к НОД</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.</li> </ul>	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера</li> <li>- хронометраж</li> </ul>	2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
4.	<b>Педагог-психолог</b>	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы психолога;</li> <li>- протоколы психологических обследований и представлений на детей;</li> <li>- планы индивидуальной коррекционной работы;</li> <li>- журнал посещаемости инд. и групповых НОД;</li> <li>- тетради индивидуальной работы с детьми;</li> <li>- конспекты НОД;</li> <li>- журнал запросов на работу психолога;</li> <li>- журнал консультаций;</li> <li>- информация в уголках для родителей;</li> </ul>	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете

				- циклограмма работы			
		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
<b>5.</b>	<b>Учитель-логопед</b>	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
<b>6.</b>	<b>Дефектолог</b>	Организация и проведение коррекционной работы с детьми по формированию	Наличие документации	- план работы дефектолога; - протоколы ТОПМПК на детей; - планы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом

		речи		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			совете
--	--	------	--	--	--	--	--------

**Система контроля за реализацией годового плана и образовательной программы ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик» методиста на 2024-2025 учебный год**

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
<b>Вопросы постоянного контроля (ежедневно):</b>		
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.
<b>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</b>		
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.	Воспитательно-образовательный 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 ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик» (мытьё 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;
<b>Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:</b>		
1.	Выполнение годового плана	- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов)

	ГБДОУ №2 «Цветик-семицветик»	<ul style="list-style-type: none"><li>- помощь педагогам по самообразованию (ведение портфолио педагога),</li><li>- помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации)</li><li>- выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок</li><li>- тематический контроль к педсоветам</li></ul>
--	------------------------------	---

**Контроль заместителя заведующего по ХЧ ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик» на 2024-2025 учебный год**

<b>Должность Проверяемого</b>	<b>Параметры контроля</b>	<b>Методы контроля</b>	<b>Периодичность и сроки контроля</b>	<b>Форма и место представления результатов контроля</b>
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 директором, 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 директором, 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 директором, 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 директором, 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 директором, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка в комиссию по рассмотрению стим. выплат, ежемесячно
Дворник	Контроль за состоянием территории, за	Согласно графику	Каждый понедельник	Служебная записка в



	графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	утвержденному директором, визуальный осмотр.		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 ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик» на 2024-2025 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 ХЧ, м/с	Акты приемки ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик» Журнал санитарного состояния объекта	Совещание при директоре 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 ХЧ, м/с  зам.зав. по ХЧ, м/с  зам.зав. по ХЧ, м/с воспитатель	Акты приемки ГБДОУ №2г. Магас «Цветик-семицветик» Акты обслуживающих организаций. Паспорта на оборудование. Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований	Совещание при заведующей
	Оборудование	Мебель, твердый и мягкий инвентарь,	Предупред	2 раза в	Зам.зав.по	Журнал антропометрии детей.	Совещание

помещений	спецоборудование (медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.), травмобезопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность.	ительный	год, сентябрь, март	ХЧ, медсестра, зам.зав.по УВР	График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния.	при заведующей
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 дезинфицирующих 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 ХЧ, м/с, шеф-повар кладовщик  заведующий м/с, старший воспитатель	Договоры на поставку продуктов. Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой продукции. Журнал регистрации температуры холодильников.	Совещание при заведующей
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	Систематический	Ежедневно Ежедневно	Воспитатель  воспитатель	Журнал приема детей	

	наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления. Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности.					
Состояние здоровья детей	Комплексный осмотр. Обследование на педикулез. Профилактика контактных гильментозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих 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.	Совещание при заведующей с воспитателями
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, ст. воспитатель 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, ст. воспитатель	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	М/с, ст. воспитатель, воспитатель		

				1 раз в месяц			
		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, ст. воспитатель, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля НОД по физкультурному развитию. Журнал регистрации травм.	Совещание при директоре 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, ст. воспитатель, воспитатель	Сообщение	Совещание директора 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, ст. воспитатель, 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, ст. воспитатель		
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, ст. воспитатель, воспитатель	Журнал медико-педагогического контроля НОД по физкультурному воспитанию. Журнал регистрации травм.	Совещание при заведующей 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, ст. воспитатель, воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений произвольной формы	Совещание при заведующей с воспитателями

	Организация физкультурно-	Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия,	Предупредительный	1 раз в месяц	М/с, ст. воспитатель	Отчетная документация структурных подразделений	Совещание при
	оздоровительных праздников, досуга и развлечений	содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)				произвольной формы	директоре

**Контрольно – аналитическая деятельность заведующей ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик» на 2024-2025 учебный**

**год**

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Методист	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 ХЧ	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	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

<b>Делопроизводитель</b>	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 ГБДОУ №2г. Магас « Цветик-семицветик» на 2024-2025 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Возрастная группа</b>	<b>Вид контроля формы, методы</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ознакомление с результатами</b>
<b>Сентябрь</b>						
1.	Организация питания, воспитание культуры поведения за столом	Средняя, старшая, подготовительная группы	Оперативный наблюдение	воспитатель	1 неделя	Карта контроля
2.	Организация прогулок, выполнение режима прогулки	Средняя, старшая, подготовительная группы	оперативный	воспитатель	2 неделя	Карта контроля
3.	Педагогический мониторинг индивидуального развития детей на начало учебного года и планирование коррекционной работы	Все группы	Оперативный наблюдение	воспитатель	2-3 неделя	Справка
4.	Проверка календарного планирования	Педагоги	Текущий Анализ планов	воспитатель	3 неделя	Карта контроля
5.	Информационные стенды для родителей. Уровень проведения родительских собраний	Все группы	Эпизодический наблюдение	воспитатель	4 неделя	Заседание при заведующей
6.	Проведение закаливающих процедур	Все группы	оперативный	воспитатель	4 неделя	Карта контроля
<b>Октябрь</b>						
1.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Все группы	Фронтальный, наблюдения	воспитатель	1 неделя	совещание при директоре справка
2.	Анализ продуктивной деятельности	Все группы	оперативный	воспитатель	1 неделя	Карта контроля
3.	Организация работы по ПБ и БДД. Профилактика травматизма	Все группы	оперативный	воспитатель	2 неделя	Заседание при заведующей справка



4.	Организация прогулок, выполнение режима прогулки	младшие группы	оперативный	воспитатель	2 неделя	Карта контроля
----	--	----------------	-------------	-------------	----------	----------------

5.	Соблюдение режима дня	Младшие группы	Выборочный наблюдение	Методист	3 неделя	Рекомендации
6.	Анализ адаптации детей к условиям детского сада	1 младшая группа, 2 младшая группа	Текущее наблюдение	Методист	4 неделя	Справка Педсовет
<b>Ноябрь</b>						
1.	Готовность педагогов к рабочему дню: наличие плана, конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д.	Средние, старшие, подготовительные группы	Персональный Анализ работы	Методист	1 неделя	Карта контроля
2.	Планирование и организация совместной деятельности, направленной на формирование ЗОЖ воспитанников	Все группы	оперативный	Методист	1 неделя	Карта контроля
3.	Организация питания, воспитание культуры поведения за столом	Средние, старшие, подготовительные группы	оперативный	Методист	2 неделя	Карта контроля
4.	Развитие детей в театральной деятельности	Все группы	Оперативный Наблюдение, смотр	Методист	2-3 неделя	Карта контроля
5.	Взаимодействие со школой. Итоги адаптации выпускников ДОУ к школе.	Выпускники	оперативный Собеседование с учителем	Методист	4 неделя	Справка педсовет
6.	Совместная деятельность педагога и ребенка	Все группы	Тематический Наблюдение, посещение НОД	Методист	4 неделя	Справка педсовет
<b>Декабрь</b>						
1.	Планирование воспитательно – образовательной работы с детьми	Все группы	Оперативный Анализ планов	Методист	1 неделя	Карта контроля Индивидуальные рекомендации педагогам
2.	Подготовка, проведение, эффективность утренней гимнастики	Инструктор по физической культуре	Оперативный Наблюдение за организацией утренней гимнастики	Методист	1 неделя	Карта контроля индивидуальные рекомендации педагогу
3.	Система работы по подготовке к Новогодним праздникам	Все группы	Оперативный Наблюдение, анализ	Методист	2 неделя	Индивидуальные рекомендации педагогам
4.	Система планирования организации и	Средние, старшие,	Оперативный	Методист	3 неделя	Карта контроля

	эффективности хозяйственно-бытового труда детей	подготовительные группы	Наблюдение, анализ			
5.	Организация и проведение новогодних утренников, соблюдение техники безопасности	Воспитатели, музыкальные руководители	Оперативный Наблюдение, анализ	Методист	3-4 неделя	Индивидуальные рекомендации педагогам Карта контроля
6.	Организация прогулок, выполнение режима прогулки	Средние, старшие, подготовительные группы	оперативный	Методист	4 неделя	Карта контроля
<b>Январь</b>						
1.	Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности	Все группы	Оперативный	Методист	2 неделя	Карта контроля
2.	Организация индивидуальной коррекционно-развивающей работы	Педагог-психолог Учитель-логопед	Оперативный	Методист	2 неделя	Индивидуальные рекомендации педагогам справка
3.	Организация и эффективность работы по физическому развитию	Все группы	Оперативный Наблюдение, посещение НОД	Методист	2-3 неделя	Карта контроля
4.	Готовность педагогов к рабочему дню: наличие плана, конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д.	педрботники	Персональный	Методист	4 неделя	Индивидуальные рекомендации педагогам Карта контроля
5.	Организация питания в группе	Младшие группы	Оперативный Наблюдение	Заведующая, Методист	4 неделя	Карта контроля
<b>Февраль</b>						
1.	Сформированность у детей навыков самообслуживания, культурно-гигиенических навыков	Все группы	Оперативный наблюдение	Методист	1неделя	Карта контроля
2.	Организация работы по ПБ и БДД. Профилактика травматизма	Все группы	оперативный	Методист	2 неделя	Совещание при директоре Карта контроля
3.	Анализ физкультурно-оздоровительных мероприятий	Все группы	оперативный	Методист	3 неделя	Карта контроля
4.	Организация закаливающих мероприятий	Все группы	Оперативный наблюдение	Методист	4 неделя	Карта контроля
5.	Анализ продуктивной деятельности	Все группы	Оперативный. Анализ	Методист	4неделя	Карта контроля Индивидуальные

						рекомендации педагогам
6.	Организация работы ДООУ по речевому развитию детей	Все группы	Тематический. Наблюдение	Методист	3-4 неделя	Справка к пед.совету
<b>Март</b>						
1.	Анализ навыков культурного поведения за столом, сервировка стола	Средние, старшие, подготовительные группы	Оперативный наблюдение	Методист	1 неделя	Карта контроля Индивидуальные рекомендации педагогам
2.	Работа с родителями по предупреждению заболеваемости, по сохранению и укреплению здоровья детей, по детской безопасности	Все группы	Оперативный, наблюдение, смотр, посещение род. Собраний	Методист	2 неделя	Карта контроля совещание при директоре
3.	Соблюдение режима дня в соответствии с возрастной группой	Средние, старшие, подготовительные группы	Оперативный Наблюдение	Методист	2 неделя	индивидуальные рекомендации педагогу
4.	Организация индивидуальной работы во время НОД	Средние, старшие, подготовительные группы	персональный Наблюдение, посещение НОД	Методист	3 неделя	индивидуальные рекомендации педагогу карта контроля
5.	Соблюдение правил ТБ при организации различных видов детской деятельности	Все группы	Оперативный наблюдение	Методист	4 неделя	Карта контроля
6.	Организация прогулок	Средние, старшие, подготовительные группы	оперативный	Методист	4 неделя	Карта контроля
<b>Апрель</b>						
1.	Организация питания в группе	Младшие группы	Оперативный Наблюдение	Заведующая, Методист	1 неделя	Карта контроля
2.	Планирование воспитательно – образовательной работы с детьми	Все группы	Оперативный Анализ планов	Методист	1 неделя	Карта контроля Индивидуальные рекомендации педагогам
3.	Соблюдение режима дня в соответствии с возрастной группой	Младшие группы	Оперативный Наблюдение	Методист	2 неделя	индивидуальные рекомендации педагогу
5.	Организация работы по ПБ и БДД	Все группы	оперативный	Методист	3 неделя	Совещание при директоре Карта контроля

6.	Организация совместной и самостоятельной деятельности с детьми в утренний период	Все группы	Оперативный Наблюдение	Старший воспитатель	4 неделя	Справка
<b>Май</b>						
1.	Организация прогулок	Младшие группы	оперативный	Методист	1 неделя	справка
2.	Проведение педагогического мониторинга индивидуального развития воспитанников	Все группы	Итоговый Анализ диагностических карт	Методист	3-4 недели	Аналитическая справка, педагогический совет
3.	Организация и проведение родительских собраний, обновление информации в уголке для родителей	Все группы	Выборочный Наблюдение	Методист	В течение месяца	Индивидуальные рекомендации педагогам Карта контроля
4.	Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности	Все группы	текущий	Заведующая, Методист	3 неделя	Педагогический совет
5.	Анализ физкультурно-оздоровительной работы	Все группы	итоговый	Методист	3 неделя	Справка педсовет
6.	Готовность детей подготовительной группы к школьному обучению.	Подготовительная группа	Беседа, наблюдение	Методист, педагог-психолог	3-4 неделя	Справка педсовет
7.	Анализ выполнения образовательной программы и задач годового плана	Все группы	итоговый	Методист	4 неделя	Справка педсовет
8.	Подготовка к летнему оздоровительному периоду	Все группы	Наличие планирования в группах, проверка журналов инструктажей	Заведующая , Методист	4 неделя	Педагогический совет
<b>Июнь</b>						
1.	Организация питания в группе	Все группы	Оперативный Наблюдение	Методист	1 неделя	Карта контроля Советование при заведующей
2.	Организация с детьми дошкольного возраста закаливающих мероприятий	Все группы	Оперативный Наблюдение	Методист	2 неделя	Карта контроля
3.	Соблюдение режима дня	Все группы	Оперативный Наблюдение	Методист	3 неделя	Карта контроля
4.	Планирование, организация деятельности детей на прогулке	Все группы	оперативный Наблюдение	Методист	4 неделя	Карта контроля

<b>Июль</b>						
1.	Планирование подвижных игр на прогулке	Все группы	оперативный	Методист	1 неделя	Карта контроля Индивидуальные рекомендации
2.	Организация закаливания дошкольников в летний период	Все группы	оперативный	Методист	2 неделя	Справка педсовет
3.	Организация и проведение спортивных праздников	Инструктор по физо	персональный	Методист	3 неделя	Индивидуальные рекомендации
<b>Август</b>						
1.	Организация и проведение утренней гимнастики	Все группы	Оперативный	Методист	1 неделя	Карта контроля
2.	Организация двигательной активности	Все группы	Оперативный	Методист	2 неделя	Карта контроля
3.	Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности	Все группы	Оперативный	Методист	3 неделя	Карта контроля
4.	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.	Все группы и специалисты	Тематический	Заведующая, Методист	4 неделя	Аналитическая справка по результатам контроля



