

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59» (МАДОУ № 59)

Адрес: 624005 Свердловская область, Сысертский район, п. Первомайский,
ул. Восточная 20-3, тел. 8(343-74) 43-365, 59set.tvoysadik.ru, 59madou@mail.ru

Принят
педагогическим советом
протокол № 5
«28» мая 2026 г.

Утвержден
заведующим МАДОУ № 59
Ф.Е. Деушиной
Приказ № 59-ОД от 28.05.2026 г.



**План-график контроля
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 59»
на 2026-2027 учебный год**

п. Первомайский
2026

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ № 59

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1.	Старший воспитатель	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
		Организация методической работы	Выполнение плана методической работы	План методической работы Методические мероприятия Протоколы заседаний педсоветов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
		Деятельность по подготовке и проведению аттестации	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
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
2.	Завхоз	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал

3.	Специалист по ОТ	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
4.	Медицинская сестра	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы Посещаемость и заболеваемость детей Сбалансированное питание воспитанников Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия. Табеля посещаемости, отчет Журнал выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно
5.	Делопроизводитель	Делопроизводство	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

План - график должностного контроля старшего воспитателя

№	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	Длительность НОД и перерывы между ними Наличие здоровьесберегающих моментов в ходе НОД Соблюдение двигательного режима детей Соблюдение режима дня и организация жизни группы Подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка КТП, демонстрационного материала к НОД ...)
Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц		
1.	Проверка документации	Содержание календарно-тематического планирования Ведение журнала посещаемости
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса	Проведение физкультурных досугов и развлечений Анализ детских работ по изобразительной деятельности Посещение НОД Анализ планов по ПДД, ПБ, ЗОЖ.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	Выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий Организация и длительность проведения прогулки с детьми Анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам Выполнение педагогами санитарных норм и правил (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
Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал		
1.	Выполнение годового плана	Контроль за работой (планирование работы и реализация ОП ДО; решение проблем педагогов) Помощь педагогам по ведению электронного портфолио педагога в КАИС ИРО, помощь педагогам в прохождении процедуры аттестации (консультации) Выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок -тематический контроль к педсоветам

План – график контроля завхоза

Должность проверяемого	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младшие воспитатели	Группа раннего возраста	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Младшая группа	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей., визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Вторник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Средние группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Старшая группа	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Подготовительная группа	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Пятница	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Кастелянша		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья,	Согласно графику утвержденному заведующей,	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае

		учет подотчетного инвентаря	соответствие карточкам по подотчету		нарушения.
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному заведующей, визуальный осмотр.	Каждый понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Сторож		Соблюдение графика работы, сохранность имущества	По телефону и путем посещения МАДОУ в нерабочее время.	1 раз в неделю	Служебная записка заведующей в случае нарушения.

План – график контроля медицинской сестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов
1	Младший воспитатель	Санитарное содержание помещений. Маркировка постельного белья. Соблюдение сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. График проветривания.	Соответствие СанПиН Проводится после каждой смены белья. Соответствие СанПиН. По графику	Групповые помещения Спальня	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Санитарный журнал по группам. Совещание при заведующей.
2	Воспитатель	Журнал посещаемости, Утренний фильтр Проведение обработки игрушек. Проведение прогулок. Проведение маркировки мебели и соответствие по детям	Ведется ежедневно В соответствии с СанПиН. По режиму дня После оформления группы	Табеля групп Дети на прогулке	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно 1 раз в год	1 раз в месяц на совещание при заведующей
3	Повар	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. Соблюдение личной гигиены	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Весь персонал пищеблока	Снятие проб, Наблюдение, журнал закладки продуктов Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	Меню-требование ежедневно подается заведующей д/с Журналы контроля
4	Кухонный рабочий	Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. Маркировка	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр	Ежедневно	Ведется журнал

		инвентаря. Соблюдение личной гигиены			документации		
5	Кастелянша	Своевременность смены белья. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 32109105987232530039641193590261706680992650378

Владелец Леушина Файруза Сириновна

Действителен с 13.05.2026 по 13.05.2027