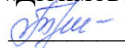


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»**

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ № 60
«Дюймовочка»
 Н.В. Тебехова
Приказ № 35-ОД от «28» мая 2026 г.



**ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

п. Бобровский
2026 г.

Система контроля в ДОО

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1. Циклограмма форм и видов контроля заведующего ДОО							
1.	Главный бухгалтер	Качество выполняемых работ	Своевременное и качественное представление отчетности в МУК «ЦБ УО СГО», ИФНС, ПФР, ФСС	Деятельность Главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и Анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Анализ кредиторской задолженности	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Результаты внешних и внутренних проверок	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Анализ актов сверок с налоговыми органами, внебюджетным и фондами, представления контрольных органов	Постоянно	Журнал должностного контроля
			Качественный анализ использования доводимых ассигнований по видам расходов в соответствии с ПФХД и лимитами	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение. Изучение и анализ документации	Постоянно	Журнал должностного контроля

		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины Исполнительская дисциплина Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса	Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей	Наблюдение.	Постоянно	Акты, справки, докладные, заявления. Приказы по учреждению
2.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	Журнал должностного контроля
				Мероприятия с родителями	Наблюдение		Журнал должностного контроля
				Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации		
		Организация методической работы в ДОО	Выполнение плана методической работы ДОО	План методической работы ДОО Метод. мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	Ежемесячно	
		Деятельность ПМПк ДОО	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	Январь Май	Журнал должностного контроля
Деятельность логопункта ДОО	Выполнение плана работы	План работы учителя-логопеда Речевые карты детей. Документация логопункта	Изучение и анализ документации, установленной. Положением о логопункте ДОО.	Ежеквартально	Журнал должностного контроля		
3.	Ответственный по АПиРР		Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	Январь Май	Журнал должностного контроля

		вакцинации работников	3.Организация гигиенического обучения и аттестации работников.	Журнал учета прохождения ПМО Журнал учета проведения санинструктажей			
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.Нарушения трудовой дисциплины 2.Исполнительская дисциплина 3.Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности		Наблюдение	Постоянно	Акты, справки, докладные, заявления. Приказы по учреждению
6.	Повар	Организация питания	Соблюдение технологии приготовления блюд	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение принципов ХАССП • Технологические карты; • Качество приготовленных блюд 	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
7.	Младшие воспитатели	1.Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений, 2. Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> • графики текущей уборки; • графики генеральной уборки; • графики смены белья; • Инструкции мытья посуды 	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал должностного контроля
		2. Участие в организации и проведении занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий;	Деятельность младшего воспитателя при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей; - собеседование	Ежеквартально	Журнал должностного контроля

			- уровень подготовленности к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		с младшим воспитателем;		
		3. Организация и проведение с детьми режимных моментов	- соблюдение санитарно-гигиенических 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

2. Циклограмма форм и видов контроля старшего воспитателя

1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - работа с родителями - индивидуальная работа	Перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педчase
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	Ежеквартально	Аналитическая справка на педчase
		3. Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов	Ежемесячно	Карта анализа занятия

			дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		детской деятельности		
		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<p>План работы воспитателя группы с родителями</p> <p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Родительское собрание в группе</p> <p>Родительский уголок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации – посещение родительских собраний 	Ежеквартально	Справка по результатам контроля «Организация работы с родителями» на совещании при заведующем
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Ежеквартально	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на пед-часах)
		6. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом. 	<p>Календарный план,</p> <p>Тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.</p>	<p>Изучение и анализ документации</p>	Декабрь	Справка по результатам контроля на совещании при заведующем
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <p>- собеседование с педагогом;</p> <p>- изучение и анализ документации</p>	Ежемесячно	

			процессе обучения на занятиях.				
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	Деятельность педагогов, конспект	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование - анализ посещенного мероприятия. 	По плану проведения праздников и развлечений	
		3. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	План работы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование - изучение и анализ документации – посещение родительских собраний 	Ежеквартально	
3.	Инструктор по Физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Ежемесячно	
		2. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и 	План работы с родителями Протоколы родительских собраний	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование 	Ежеквартально	

			индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	Родительское собрание в группе Родительский уголок	- изучение и анализ документации - посещение родительских собраний		
4.	Учитель-логопед	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации Наличие УМК	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми;	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	
		2. Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Ежеквартально	
		3. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОО	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. собраний;	Изучение и анализ документации	Ежеквартально	

				- тетрадь взаимодействия с воспитателями			
3. Циклограмма форм и видов контроля завхоза							
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> • исправность освещения; • техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; • исправность силовых установок 	<ul style="list-style-type: none"> • осветительные приборы; • оборудование прачечной, пищеблока; • силовые установки 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
		2. Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> • исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилей, задвижек, канализационных труб, люков; • исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации; • готовность теплоузла к зимнему периоду 	<ul style="list-style-type: none"> • сантехнические приборы и оборудование 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
		3. Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> • своевременный ремонт мебели; • своевременное выполнение работ по утеплению теплового контура 	<ul style="list-style-type: none"> • мебель; • оборудование • инвентарь 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля
2.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО	<ul style="list-style-type: none"> • сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОО 	<ul style="list-style-type: none"> • материальные ценности и имущество ДОО; • журнал передачи смен сторожей 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля

3.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	<ul style="list-style-type: none"> • санитарное состояние закреплённых служебных помещений. • Санитарное состояние туалетных комнат; • Соблюдение графиков уборки помещений 	<ul style="list-style-type: none"> • Служебные помещения, закреплённые 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).	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие мусора; • Отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; • Ухоженность зеленых насаждений и газонов территория ДОО 	Наблюдение	Постоянно	Журнал должностного контроля	Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).

4. Циклограмма форм и видов контроля медицинской сестры

1.	Младшие воспитатели	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений, Нормы выдачи пищи	Соблюдение графиков уборки	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - сертификаты; - удостоверения качества 	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Журнал бракеража сырой продукции
3.	Повар	Организация питания	Соблюдение технологии Приготовления блюд	<ul style="list-style-type: none"> - технологические карты; - качество приготовленных блюд 	Проверка документации Отбор суточных проб	Ежедневно	Журнал бракеража готовой продукции
4.	Рабочий по ремонту и	Обеспечение своевременной и	- обеспечение тщательного	<ul style="list-style-type: none"> - бельё; - документация 	Наблюдение	Ежемесячно	Журнал должностного контроля

	стирке спецодежды и белья	качественной стирки белья	хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; - санитарное состояние постиранного белья; - ведение учетной документации		Изучение документации		
5.	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 контроля
6.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического 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

Фронтальный контроль организации и проведения НОД в возрастных группах

Сроки Объект проверки	Октябрь				Февраль				Апрель			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Первая младшая группа	+				+				+			
Вторая младшая группа	+				+				+			
Средняя группа		+				+				+		
Старшая группа		+				+				+		
Подготовительная к школе группа 1			+				+				+	

Подготовительная к школе группа 2			+				+				+	
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--