****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронтальный | Мониторинг запросов родителей в отношении наполненности и качества РППС | Октябрь, апрель | Воспитатель | | Справка |
| Предупредительный | Контроль готовности воспитателей и иных педагогических работников к рабочему дню: наличие конспектов занятий, пособий, дидактических игр и т. д. | Ноябрь, март | Воспитатель | | Справка |
| Итоговый | Контроль проведения педагогической диагностики достижений планируемых результатов | Май | Воспитатель | | Справка |
| Итоговый | Анализ мониторинга готовности дошкольников подготовительных групп к школе | Май | Педагог-психолог, Воспитатель | | Справка |
| Итоговый | Наблюдение и анализ документации по работе с воспитанниками в летний период | Август | Воспитатель | | Справка по итогам летней оздоровительной работы |
| Оперативный | Анализ документации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса по направлениям воспитания из ФРПВ | Ежемесячно | Воспитатель | | Справка |
| Оперативный | Наблюдение за соблюдением режима дня групп | В течение года | Воспитатель | | Справка |
| Оперативный | Анализ соответствия записей в документах воспитателей (карт наблюдений за воспитанниками, листов мониторинга освоения детьми умений и навыков и т. п.) содержанию ООП ДО, ФГОС ДО и ФОП ДО | В течение года | Воспитатель | | Справка |
| Оперативный | Оценка реализации плана ВСОКО | В течение года | Администрация, оспитатель | | Аналитическая справка |
| **Деятельность по созданию условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами взаимодействия с родителями (законными представителями)** | | | | | |
| Оперативный | Проверка выполнения требований к оформлению личных дел воспитанников | Апрель–август | | Воспитатель | Справка |
| Оперативный | Оценка готовности помещений групп к началу учебного года в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20 | Май-июнь | | Воспитатель | Справка |
| Оперативный | Проверка состояния детской мебели ростовым показателям согласно СанПиН 1.2.3685-21 | Июнь | | Воспитатель | Справка |
| Предварительный | Проверка состояния оборудования детской игровой площадки | Август | | Комиссия | Акт основного осмотра детской игровой площадки |
| Оперативный | Контроль посещаемости воспитанников детского сада | Ежедневно | | Воспитатели | Табель посещаемости |
| Оперативный | Контроль приемов пищи воспитанниками | Ежедневно | | Воспитатели | Табель учета получения питания детьми |
| Оперативный | Контроль реализации плана работы с родителями (законными представителями) | Раз в квартал | | Воспитатель | Справка |
| Оперативный | Оценка работы воспитателей с неблагополучными семьями | Раз в квартал | | Старший воспитатель | Справка |
| **Деятельностьдошкольной организации** | | | | | |
| Итоговый | Анализ содержания, условий и результатов деятельности дошкольной группы за календарный год | Апрель | Рабочая комиссия | | Отчет о результатах  самообследования |
| Тематический | Мониторинг эффективности реализации программы развития дошкольной группы | Май | Рабочая группа | | Отчет об итогах реализации программы развития |
| Предварительный | Контроль готовности дошкольной группы к оценке готовности к началу нового учебного года | Июнь-июль | Рабочая группа | | Справки, акт обследования |
| Итоговый | Анализ состояния и перспектив развития дошкольной группы | Август | Рабочая группа | | Публичный доклад |
| Оперативный | Анализ содержания локальных актов дошкольной группы на соответствие требованиям законодательства | Ежемесячно | Специалисты и педагоги по направлению своей деятельности | | Проекты локальных актов |
| Оперативный | Анализ содержания сайта дошкольной группы на соответствие требованиям законодательства РФ | Ежемесячно | Технический специалист, воспитатель | | Справка |
| Оперативный | Контроль оформления информационных стендов: качество и полнота представленной информации | Ежемесячно | Ответственный за стенды | | Справка |
| Тематический | Контроль реализации годового плана работы дошкольной группы | Ежемесячно | администрация | | Контрольный лист выполнения годового плана работы дошкольной группы |
| Тематический | Оценка эффективности реализации программы противодействия коррупции дошкольной группы | После каждого этапа реализации | Специалист в сфере предупреждения коррупции | | Отчет о реализации программы противодействия коррупции |
| Тематический | Мониторинг достижения значений целевых показателей программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным | Ответственный за энергосбережение | | Отчет о достижении значений целевых показателей программы,  отчет о реализации мероприятий программы |
| **Деятельность структурных подразделений и работников** | | | | | |
| Предупредительный | Проверка наличия и актуальности документов в личных делах работников | Октябрь | Комиссия по ревизии личных дел | | Лист проверки личного дела работника |
| Предупредительный | Выявление опасностей и профессиональных рисков | Ноябрь, апрель | Комиссия по выявлению опасностей и оценке профрисков | | Перечень (реестр) опасностей |
| Предупредительный | Кадровый аудит | Декабрь | Комиссия | | Итоговый акт |
| Самоконтроль | Оценка динамики роста уровня профессиональной компетентности педагогов | Декабрь | Педагоги | | Справка |
| Оперативный | Контроль выхода на работу и соблюдения графика работы | Ежедневно | Кадровик | | Табель учета рабочего времени |
| **Административно-хозяйственная и финансовая деятельность** | | | | | |
| Текущий | Оценка соответствия здания и территории санитарно-гигиеническим требованиям и эксплуатационной и проектной документации | Ноябрь, март | Завхоз | | Акт |
| Последующий | Инвентаризация | Февраль | Администрация, комиссия | | Акт |
| Фронтальный | Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности дошкольной группы | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Воспитатель | | Отчет |
| Оперативный | Проверка документов в ЕИС | Октябрь, январь, апрель, июль | Контрактный управляющий | | Справка |
| Предварительный | Проверка проектов договоров (контрактов) | В течение года | Администрация, главный бухгалтер | | Визы |
| Текущий | Проверка расходных денежных документов до их оплаты | В течение года | Директор, главный бухгалтер | | Подпись директора |
| Оперативный | Контроль санитарного состояния и периодичности уборки помещений групп | В течение года | Завхоз | | График, журнал |
| Оперативный | Оценка реализации программы производственного контроля | В течение года | Директор | | Аналитическая справка |
| Оперативный | Контроль состояния пожарной безопасности | В течение года | Ответственный по пожарной безопасности | | Акты, журналы |
| Оперативный | Контроль состояния антитеррористической защищенности | В течение года | Ответственный  за мероприятия по антитеррористической защищенности | | Акты, журналы |