



Российская Федерация
Управления образования Администрации Сысертского муниципального округа
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 «Колосок», адрес: 624005, Свердловская область
Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева 3, тел.: (343) 383-60-09
оф.сайт: madou13m.tvoyasadik.ru, эл.почта: madou13m@mail.ru

Согласовано
На педагогическом совете
№5 от 27.05.2025 г.



Утверждено
и.о. заведующего МАДОУ №13
_____ А.Р. Николаева
Приказ №144 - ОД от 26 мая 2025 г.

ПЛАН

Внутреннего контроля

МАДОУ «Детский сад № 13 «Колосок»

на 2025– 2026 учебный год

п. Октябрьский
2025 г.

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ №13

№ п / п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заместитель заведующего по УВР	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	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы	Выполнение плана методической работы	План методической работы Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ и ПГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
		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	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в	Выполнение Инструкции 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	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени педагогического персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	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, ТБ и ППБ, АТД	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 ГПС, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании при заведующей
3.	Медицинская сестра	Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников в	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. 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 ежемесячно	Аналитическая справка на административном совещании при заведующей
4.	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	Сообщение на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Ведение табеля учета рабочего времени технического персонала	Табель учета рабочего времени	Изучение и анализ документации	2 раза в месяц	Оформление табеля сотрудников

План - график должностного контроля заместителя заведующего по УВР

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; - соответствие УМК (учебно-методического комплекта) программе (ООП, парциальной)	Календарно-тематический план, УМК	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал еженедельно	Аналитическая справка на установочном Педсовете
		2. Состояние предметно-развивающей 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 занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятии.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий Конспект занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятий
		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 Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование - 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 педагогических Советах
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи,	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению

		здоровья детей	- Организация питания	сон, закаливание)			жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
2.	Музыкальный руководитель	1.Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий Конспект занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятий
		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 развлечений Конспект 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 занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятиям - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятий Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
		2. Двигательная активность детей на занятии	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
5.	Педагог-психолог	1.Организация процесса психолого-	Наличие документации	- план работы педагога-психолога; - журнал учета	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в	Справка по результатам тематического

		педагогическое сопровождения		групповых и индивидуальных занятий; - психологическое заключение (по запросу)		рамках тематического контроля)	контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятий Конспект (план) занятий	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), январь	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля
6.	Учитель-логопед	1. Организация процесса коррекционно-развивающей работы с детьми с общим недоразвитием речи	Наличие документации номенклатуры дел	- план работы учителя-логопеда; - журнал учета логопедических занятий; - заключение учителя-логопеда (по запросу)	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете
		2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности учителя-логопеда к занятиям	Деятельность при проведении занятий Конспект (план) занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документ.	Не менее 2 занятий (в рамках тематического контроля), февраль	Карта анализа занятия Справка по результатам тематического контроля

Система контроля за реализацией годового плана и ООП - ОП МАДОУ №13
Заместителя заведующего по УВР на 2025-2026 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 занятий и перерывы между ними; - наличие здоровьесберегающих моментов в ходе занятий; - соблюдение двигательного режима детей; - соблюдение режима дня и организации жизни группы; - подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка календарного плана, подготовка наглядного и демонстрационного материала к занятиям, 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 календарно-тематического планирования; - наличие последовательности в тематике занятий; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)
2.	Вопросы оперативного контроля	- проведение физкультурных досугов и развлечений; - анализ системно-деятельностного подхода к организации работы по экологическому образованию воспитанников; - посещение занятий - выполнение решений педсовета.
3.	Проведение оздоровительных мероприятий в течении дня	- выполнение оздоровительных и закаливающих мероприятий; - организация и длительность проведения прогулки с детьми; - выполнение плана занятий по блокам плана физкультурно-оздоровительной работы «Здоровье для всех»; - анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам; - выполнение педагогами санитарных норм и правил для МАДОУ (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	- контроль за работой (планирование работы и реализация планов; решение проблем педагогов) - выполнение программы за квартал («Знаю ли я программу своей группы?» - дискуссия) сентябрь, декабрь, март; - помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации); - выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок; - тематический контроль к педагогическим советам.

План-график посещения занятий администрацией МАДОУ №13 на 2025-2026 учебный год

ФИО педагога	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Самарина Елена Викторовна Шаймухаметова Анна Владимировна Акимова Вера Леонидовна	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Соколова Светлана Геннадьевна Латыпова Нина Геннадьевна Маковская Анастасия Дмитриевна	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Глухих Ольга Александровна Саламатова Зинаида Леонидовна		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Гайсина Римма Рагиповна Гуляева Светлана Константиновна Варзегова Татьяна Юрьевна		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина	
Пирожкова Ирина Викторовна Сабирьянова Алефтина Александровна	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина
Жамина Гультайра Сибиевна Нигаматьянова Гулира Фанавиевна	2 половина		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина
Рычкова Екатерина Робертовна Князева Алена Сергеевна Гилева Наталья Леонидовна		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина	
Назаргулова Олеся Валерьевна Будзинская Ольга Александровна Закирова Эльмира Фирнатовна		1 половина		2 половина		1 половина		2 половина	
Обросова Наталья Алексеевна Балдина Майя Ивановна Антропова Алина Александровна	1 половина		2 половина		1 половина		2 половина		1 половина

План – график контроля заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ №13 на 2025-2026 учебный год

Должность Проверяемо го	Группы	Параметры контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Младшие воспитатели	Первые младшие группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Понедельник	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Вторые младшие группы	График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.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 и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Среда	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Старшие группы	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
	Подготовительные группы	График работы сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехоборудования соблюдение правил ТБ и ОТ Учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету	Четверг	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Кастелянша		Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, соответствие карточкам по подотчету	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Уборщик сл. помещений		Соблюдение графика работы, графика дежурства на вахте, графика генеральных уборок. сохранение электроэнергии и воды	Согласно графику утвержденному и.о.заведующей, Визуальный осмотр	Один раз в месяц	Служебная записка заведующей в случае нарушения.
Дворник		Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров	Согласно графику утвержденному и.о.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 в МАДОУ №13 на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Мл. воспитатель	1. Санитарное содержание помещений. 2. Проведение обработки игрушек. 3. Маркировка постельного белья. 4. Соблюдение Сан.эпид.режима, проведение генеральной уборки. 5. 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	1. Журнал посещаемости 2. Проведение прогулок. 3. 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	Пищеблок	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Соблюдение личной гигиены.	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Ведутся журналы	Повар Повар 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		1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря. 2. Маркировка инвентаря. 3. Соблюдение личной гигиены	В соответствии с СанПиН.	Пищеблок Весь персонал пищеблока	Соблюдение графика по смене белья Осмотр документации	Ежедневно	Ведется журнал
5		1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям. Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания. Хранение продуктов по требованиям СанПиН	Пищеблок	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при заведующей
6	Кастелянша	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие графика В соответствии с СанПиН.	Прачечная	Осмотр	Ежедневно	Аналитическая справка 1 раз в месяц на совещание при

							заведующей
--	--	--	--	--	--	--	------------

Контрольно – аналитическая деятельность заведующего МАДОУ №13 на 2025-2026 учебный год

Должность	Вопросы контроля	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
	Выполнение годового плана работы с родителями				+					+	
	Выполнение плана-графика аттестации педагогов				+				+		
	Контроль ведения протоколов Педагогических советов			+			+				
	Контроль научно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса					+					
	Работа ППК							+			
	Выполнение программ ЧФУ			+			+			+	
Заместитель заведующего по АХЧ	Выполнение сметы расходов			+			+			+	+
	Наличие нормативно – правовой документации	+						+		+	
	Выполнение требований СанПиН, требований ГПС, Ростехнадзора и др				+					+	+
	Ведение документации по списанию имущества МАДОУ			+							
Медицинская сестра	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	+			+		+			+	+

Годовой план–график контроля воспитательно–образовательного процесса в МАДОУ №13 на 2025-2026 уч. год

Вопросы контроля	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь июль август
1. Оперативный контроль											
Санитарное состояние групп	Мед.сестра, зам зав. по АХЧ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	Зам зав по УВР			+					+		
Анализ травматизма, заболеваемости	Мед.сестра,				+					+	
Организация и проведение режимных процессов	Зам зав по УВР Мед.сестра,	+				+					+
Организация питания в группах	Мед.сестра, зам зав. по АХЧ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация двигательного режима в течение дня	Зам зав по УВР			+					+		+
Выполнение режима прогулки, организация прогулки	Зам зав по УВР	+			+		+		+		+
Организация утреннего приема детей	Зам зав по УВР Мед.сестра	+		+				+			+
Воспитание культурно-гигиенических навыков	Зам зав по УВР			+			+			+	
Режим проветривания	Мед.сестра, зам зав. по АХЧ		+		+			+		+	+
Подготовка педагога к НОД	Зам зав по УВР	+			+		+				
Организация предметно -развивающей среды группы	Зам зав по УВР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Содержание физкультурных уголков	Зам зав по УВР	+						+			
Оборудование для сюжетно-ролевых игр	Зам зав по УВР	+				+					+
Наличие календарно-тематического плана	Зам зав по УВР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Проведение родительских собраний	Зам зав по УВР	+			+				+		
2. Тематический контроль											
«Речевое развитие детей дошкольного возраста»	Зам зав по УВР			+							

«Социально-коммуникативное развитие детей»	Зам зав по УВР							+	+		
3. Итоговый контроль	Зам зав по УВР									+	

**План – задание
внутренней системы оценки качества образования МАДОУ № 13**

Цель: Формирование целостного представления о качестве образовательной системы дошкольного учреждения.

План - задание внутренней системы оценки качества образования

№ п/п	Блоки	Сроки проведения	Ответственные	Критерии	Отчётная документация
1	Кадровое обеспечение	сентябрь, май	Заместитель заведующего по УВР	- Уровень образования - Курсы повышения квалификации - Квалификационная категория	информационный банк
2	Охрана жизни и здоровья детей	январь, май	Заместитель заведующего по УВР, медицинские работники	% посещаемости % заболеваемости	- Журнал посещаемости - Карты анализа заболеваемости
3	Освоение детьми ООП – ОП МАДОУ №13	сентябрь, апрель	Заместитель заведующего по УВР	% усвоения ООП – ОП МАДОУ	Педагогическая диагностика
4	Развивающая предметно – пространственная среда	август, февраль	Заместитель заведующего по УВР воспитатели	- соответствие принципам РППС - соответствие оборудования, оснащённости в группах, функциональных помещениях - пополняемость игрового материала	Осмотр РППС
5	Коррекционно-развивающая работа	сентябрь, май	- педагог-психолог - учитель – логопед	- подготовка детей к школе - речевое развитие детей	планы работы специалистов
6	Взаимодействие с родителями	сентябрь, апрель	Заместитель заведующего по УВР	удовлетворённость родителей работой ДОУ	Онлайн-опрос «Удовлетворённость

			воспитатели		родителей работой ДОУ»
--	--	--	-------------	--	------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371050

Владелец Николаева Альфия Рафитовна

Действителен с 21.01.2026 по 21.01.2027