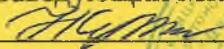


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Василёк»

Принято на педагогическом совете  
от 23 мая 2023г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»  
 Н.Н. Чермянина  
Приказ от «23» мая 2023 г. № 96- ОД



**План - график контроля МАДОУ №29 Василёк»  
на 2023-2024 учебный год**

п. Бобровский 2023г.

## **План - график должностного контроля заведующего**

| №  | Проверяемый                | Параметры контроля  | Критерии контроля   | Объект контроля  | Методы контроля                              | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля                   |
|----|----------------------------|---|---|--|--|--------------------------------|--|
| 1. | <b>Старший воспитатель</b> | Организация и осуществление работы с родителями                     | Выполнение годового плана работы с родителями   | Годовой план работы с родителями<br>Мероприятия с родителями<br>Протоколы родительских собраний              | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | 1 раз в полугодие              | Аналитическая справка на административном совещании при заведующем |
|    |                            | Организация методической работы в МАДОУ № 29 «Василёк»              | Выполнение плана методической работы МАДОУ № 29 «Василёк»   | Годовой план работы МАДОУ № 29 «Василёк»<br>Методические мероприятия<br>Протоколы заседаний Совета педагогов | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | 1 раз в полугодие              | Аналитическая справка на административном совещании при заведующем |
|    |                            | Деятельность ответственного за аттестацию педагогических работников | Ведение накопительной базы данных о педагогах<br>Качество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогах<br>Аттестационные материалы педагогов                                  | Изучение и анализ документации               | 1 раз в полугодие              | Сообщение на административном совещании при заведующем             |
|    |                            | Деятельность председателя ПМПк МАДОУ                                | Выполнение годового плана работы ПМПк   | План работы ПМПк<br>Протоколы ПМПк<br>Карты развития детей   | Изучение и анализ документации               | 1 раз в полугодие              | Сообщение на административном совещании при заведующем             |
|    |                            | Охрана жизни и здоровья детей                                       | 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 заведующем             |

|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|----|-----------------------------|---|--|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| 2. | <b>Завхоз<br/>кладовщик</b> | <b>Финансово-хозяйственная деятельность</b> | <b>Выполнение плана финансово – хозяйственной деятельности</b> | <b>План финансово – хозяйственной деятельности<br/>Отчёт о расходовании финансовых средств</b> | <b>Изучение и анализ документации</b> | <b>1 раз в квартал</b> | <b>Сообщение на административном совещании при заведующем</b> |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |
|    |                             |   |  |  |                                       |                        |   |

## План - график должностного контроля старшего воспитателя

| №  | Проверяемый | Параметры контроля                              | Критерии контроля   | Объект контроля   | Методы контроля  | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля           |
|----|-------------|---|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1. | Воспитатель | Планирование деятельности педагога              | Соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы.  | Рабочая программа, планы работы   | Изучение и анализ документации   | 3 раза в год - сентябрь        | Аналитическая справка на Педагогический совет              |
|    |             | Состояние предметно-развивающей среды в группе  | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.  | Развивающая среда в группах   | Наблюдение и анализ развивающей среды  | 4 раза в год                   | Аналитическая справка на педагогическом совете             |
|    |             | Организация и проведение НОД с детьми           | 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<br><br>Конспект занятия   | Наблюдение за деятельностью педагога и детей. Собеседование с воспитателем. Изучение и анализ документации. Анализ продуктов детской деятельности. | ежемесячно                     | Карта анализа занятия                                      |
|    |             | 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<br><br>Протоколы родительских собраний<br><br>Родительское собрание в группе<br><br>Родительский уголок | Наблюдение<br><br>Собеседование<br><br>Изучение и анализ документации<br><br>Посещение родительских собраний                                       | Оперативный контроль           | Карта контроля   |
|    |             | Выполнение требований к созданию условий        | Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей.  | Групповые помещения<br><br>Прогулочные участки  | Наблюдение<br><br>Собеседование с педагогом  | В течение года                 | Карта контроля выполнения требований к созданию условий по |

|    |  |   |   |   |  |                                       |  |
|----|--|---|---|---|--|---------------------------------------|--|
|    |  | по охране жизни и здоровья детей                  | Состояние участка. Выполнение режима дня. Содержание прогулки. Организация питания.   | Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)             |  |                                       | сохранению жизни и здоровья детей                        |
|    |  | Организация двигательной активности детей         | Соблюдение режима двигательной активности детей   | Непрерывная образовательная деятельность Совместная и самостоятельная деятельность Прогулка | Наблюдение за двигательной активностью детей   | Оперативный контроль 3 раза в год     | Карта контроля Соблюдения режима двигательной активности |
| 2. | <b>Музыкальный руководитель</b>          | Организация и проведение музыкальных 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<br><br>Конспект занятия           | Наблюдение за деятельностью педагога и детей<br>Собеседование с педагогом<br>Изучение и анализ документации  | ежемесячно                            | Карта анализа занятия                                    |
|    |  | Организация и проведение праздников и развлечений | Соблюдение санитарно-гигиенических норм. Использование современных педагогических технологий. Уровень подготовленности детей к мероприятию  | Праздник или развлечение  | Наблюдение за деятельностью педагога и детей<br>Собеседование<br>Анализ посещенного мероприятия.             | Посещение мероприятий 1 раз в квартал | Карта анализа мероприятия                                |
| 3. | <b>Инструктор по физической культуре</b> | Организация и проведение физкультурных занятий    | Соблюдение санитарно-гигиенических норм. Использование современных педагогических технологий. Уровень подготовленности педагога к занятию. Осуществление индивидуального и  | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия<br><br>Конспект занятия           | Наблюдение за деятельностью педагога и детей<br>Собеседование с педагогом<br>Изучение и анализ документации. | ежемесячно                            | Карта анализа занятия                                    |

|    |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
|    |   |   | дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.  |   |   |   |   |
|    | Двигательная активность детей на занятиях | Соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Двигательная активность детей на занятиях   | Измерение ЧСС   | Оперативный контроль  | Карта контроля  |   |
| 4. | Учитель-логопед                           | Организация коррекционного процесса                                     | Наличие документации<br><br>Наличие УМК   | Речевые карты<br>Планы индивидуальной и подгрупповой работы;<br>Журнал посещаемости;<br>Тетради индивидуальной работы с детьми;<br>Циклограммы работы УМК | Изучение и анализ документации  | 2 раза в год (в рамках оперативного контроля)<br><br>1 раз в год (сентябрь) | Карта контроля                                      |
|    |   | Организация и проведение коррекционных занятий                          | Соблюдение санитарно-гигиенических норм.<br>Использование современных педагогических технологий.<br>Уровень подготовленности педагога к занятию.<br>Осуществление индивидуального и дифференциированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия<br><br>Конспект занятия   | Наблюдение за деятельностью педагога и детей<br>Собеседование с педагогом<br>Изучение и анализ документации | ежемесячно  | Карта анализа занятия                               |
|    |   | Взаимодействие с родителями и воспитателями групп                       | Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ   | Журнал консультаций<br>Информация в уголках для родителей<br>Протоколы родительских собраний<br>Тетрадь взаимодействия с воспитателями                    | Изучение и анализ документации  | 1 раз в год   | Справка по результатам контроля на Совете педагогов |

## **Должностной контроль завхоза-кладовщика**

| Должность Проверяемого            | Параметры контроля   | Методы контроля  | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля                                    |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------|---|
| Мл.воспитатель                    | График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехнического оборудования, соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику, утвержденному заведующим, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Понедельник                    | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
|                                   | График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехнического оборудования, соблюдение правил ТБ и ОТ<br>Учет подотчетного инвентаря | Согласно графику, утвержденному заведующим, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Вторник                        | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
|                                   | График работы, сохранение электроэнергии, воды, контроль за эксплуатацией сантехническое оборудование, соблюдение правил ТБ и ОТ. Учет подотчетного инвентаря    | Согласно графику, утвержденному заведующим, визуальный осмотр, соответствие карточкам по подотчету | Среда                          | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
| Машинист по стирке белья          | Соблюдение графика работы, соблюдение графика смены белья, учет подотчетного инвентаря   | Согласно графику, утвержденному заведующим, соответствие карточкам по подотчету                    | Один раз в квартал             | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
| Уборщик сл.помещений              | Соблюдение графика работы, графика генеральных уборок, сохранение электроэнергии и воды  | Согласно графику, утвержденному заведующим<br>Визуальный осмотр                                    | Один раз в квартал             | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
| Дворник                           | Контроль за состоянием территории, за графиком работы, за состоянием прогулочных веранд, эвакуационных выходов и тротуаров                                       | Согласно графику, утвержденному заведующим, визуальный осмотр.                                     | Один раз в месяц               | Служебная записка заведующему по требованию, при распределении стимулирующих выплат |
| Рабочий по ремонту и обсл. здания | Своевременное устранение замечаний по тетради заявок   | Проверка тетради заявок  | Каждая пятница                 | Запись в тетради заявок   |
| Сторож                            | Соблюдение графика работы, сохранность имущества   | По телефону и путем посещения д/сада в нерабочее время. По карточкам учета.                        | 1 раз в неделю                 | Служебная записка заведующему ежемесячно  |

## **План – график должностного контроля медицинской сестры**

| №<br>п/п | Проверяемый        | Параметры контроля   | Критерии контроля   | Объект<br>контроля   | Методы<br>контроля  | Периодичность<br>и сроки<br>контроля                      | Форма и место<br>представления<br>результатов<br>контроля                                 |
|----------|--------------------|--|---|--|---|---|---|
| 1        | Мл.<br>воспитатель | 1. Санитарное содержание помещений.<br>2. Маркировка постельного белья.<br>3. Соблюдение Санитарно эпидемиологического режима, проведение генеральной уборки.<br>4. График проветривания.                    | Соответствие СанПиН<br><br>Проводится после каждой смены белья.<br><br>Соответствие СанПиН.<br><br>По графику | Групповые помещения<br><br>Групповые помещения.<br><br>Групповые и спальные помещения. | Визуальное наблюдение   | 1 раз в неделю  | Тетрадь осмотра санитарного состояния групп<br>Отчет на совещание при заведующем          |
| 2        | Воспитатель        | 1. Тетрадь посещаемости<br>2. Проведение обработки игрушек.<br>3. Проведение прогулок.<br>4. Проведение маркировки мебели в соответствии с ростовыми показателями детей                                      | Ведется ежедневно<br>В соответствии с СанПиН.<br><br>По режиму дня<br>После оформления группы                 | Табеля групп.<br><br>Дети на прогулке  | Анализ табелей<br>Визуальное наблюдение<br>Визуальное наблюдение                                | Ежедневно<br>Ежедневно<br>Ежедневно<br><br>1 раз в год    | Отчет на совещание при заведующем   |
| 3        | Повар              | 1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.<br>2. Своевременная выдача продуктов питания.<br>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.<br>4. Соблюдение личной гигиены. | Работа по меню-требованиям<br><br>Соблюдение графика<br><br>Ведутся журналы                                   | Повар<br><br>Повар<br><br>Повар<br><br>Весь персонал пищеблока                         | Анализ меню - требований<br><br>Визуальное наблюдение<br><br>Осмотр на гнойничковые заболевания | 1 раз в квартал<br><br>2 раза в неделю (вторник, четверг) | Меню-требование ежедневно подается заведующему<br><br>Тетрадь осмотра кухонного персонала |

|   |                                   |   |  |   |  |                |   |
|---|-----------------------------------|---|--|---|--|----------------|---|
| 4 | Кухонный рабочий                  | 1. Соблюдение температурных режимов при мытье посуды и инвентаря.<br>2. Маркировка инвентаря.<br>3. Соблюдение личной гигиены | В соответствии с СанПиН.   | Пищеблок<br><br>Весь персонал пищеблока | Соблюдение инструкции по обработке посуды<br><br>Визуальное наблюдение | 1 раз в неделю | Тетрадь осмотра санитарного состояния пищеблока |
| 5 | Рабочий по стирке и ремонту белья | 1. Своевременность смены белья.<br>2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов  | Соответствие графика<br><br>В соответствии с СанПиН.   | Прачечная                               | Осмотр   | Ежедневно      | Отчет на совещание при заведующем               |
| 6 | Кладовщик                         | 1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.<br>2. Хранение и реализация продуктов                                   | Своевременный заказ продуктов по меню-требованиям.<br>Своевременная доставка сертификатов качества и свидетельств на продукты питания.<br>Хранение продуктов по требованиям СанПиН | Пищеблок                                | Осмотр   | Ежедневно      | Отчет на совещание при заведующем               |

## **Система должностного контроля**

| 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, травм безопасность), режим уборки (объем, кратность)   | Предупредительный | Акты - 1 раз в год, запись в журнале – 1 раз в квартал                  | Завхоз-кладовщик, медицинская сестра   | Акты приемки МАДОУ в эксплуатацию. Журнал санитарного состояния объекта   | Отчет на совещание при заведующем по требованию |
|                                | Санитарно-гигиеническое состояние здания  | Готовность здания к новому учебному году<br>Чистота: генеральная, текущие уборки (частота, кратность), температурный режим, режим проветривания.<br><br>Уборочный инвентарь: наличие и состояние оборудования для уборки помещений, мытья мебели, посуды, игрушек и пособий (достаточность, маркировка).<br>Моющие и дезинфицирующие средства: наличие, достаточность, эффективность и безопасность, условия хранения.<br><br>Наличие на окнах, дверных проемах | Предупредительный | Акты – 1 раз в год<br><br>1 раз в квартал<br><br>1 раз в год<br><br>май | Завхоз-кладовщик<br><br>Медицинская сестра<br><br>Завхоз-кладовщик, медицинская сестра<br><br>Завхоз-кладовщик, медицинская сестра | Акты приемки МАДОУ в эксплуатацию.<br>Акты обслуживающих организаций.<br>Паспорта на оборудование.<br>Журнал аварийных ситуаций. Журнал санитарного состояния объекта. Протоколы и заключения лабораторных исследований | Отчет на совещание при заведующем по требованию |

|                        |  |                   |                              |   |   |   |
|------------------------|--|-------------------|------------------------------|---|---|---|
|                        | металлической сетки (или синтетических материалов с размером ячеек не более 2,0 – 2,2 мм) для предупреждения залета насекомых; применение химических средств по борьбе с мухами в установленном порядке.                                 |                   |                              | медицинская сестра  |   |   |
| Оборудование помещений | Мебель, твердый и мягкий инвентарь, спецоборудование (тренажеры, медицинская техника, компьютеры, ТСО и пр.). Травм безопасность, использование и эксплуатация в соответствии с гигиеническими требованиями, исправность, достаточность. | Предупредительный | 2 раза в год, сентябрь, март | Завхоз-кладовщик, медицинская сестра  | Журналы здоровья. Журнал антропометрии детей. Протоколы и заключения лабораторных исследований. График смены постельного белья. График генеральных уборок. Журнал контроля санитарного состояния. | Отчет на совещание при заведующем по требованию |
| Организация питания    | Санитарно-гигиеническое состояние оборудования: достаточность, маркировка, расстановка кухонной посуды, инвентаря, спецоборудования.   | Систематический   | 1 раз в квартал              | Завхоз-кладовщик, медицинская сестра, повара<br>Медицинская сестра, повара, кладовщик | Журнал санитарного содержания объекта. Договоры на поставку продуктов. Журнал бракеража сырых продуктов. Журнал бракеража готовой   | Отчет на совещание при заведующем по требованию |

|  |   |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
|  | <p>Санитарно-гигиеническое состояние помещений: условия хранения сырья, достаточность, маркировка уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими требованиями</p> <p>Поступление на пищеблок продуктов</p> <p>Согласованность в работе сотрудников по организации питания: реализация готовой пищи по группам, суточный рацион выполнения норм питания, правила личной гигиены персонала.</p> <p>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)</p> |  | <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз в квартал</p> | <p>Медицинская сестра<br/>повара, кладовщик</p> <p>Заведующий, медицинская сестра</p> <p>Медицинская сестра</p> <p>Ст. воспитатель</p> | <p>продукции. Журнал регистрации температуры холодильных камер. Журнал регистрации экспресс – контроля. Журнал регистрации параметров микроклимата.</p> |  |
|--|---|--|--|--|---|--|

|  |   |  |                 |                      |                            |   |               |
|--|---|--|-----------------|----------------------|----------------------------|---|---------------|
|  | 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.<br>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 наблюдений приобретает определение внешних признаков утомления. Осуществляя контроль, необходимо отмечать внешние признаки утомления и степень их выраженности. | Систематический | Ежедневно            | Воспитатели                | Журнал утреннего приема детей               |               |
|  | Состояние здоровья детей  | Комплексный осмотр.<br>Обследование на педикулез.  | Систематический | Ежедневно<br>1 раз в | Воспитатели<br>Воспитатели | Медицинская карта.<br>Журнал на энтеробиоз. | Годовой отчет |

|   |   |                   |                         |                                 |  |                                       |
|---|---|-------------------|-------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
|   | Профилактика контактных гельминтозов: достаточность, маркировка ветоши и уборочного инвентаря, наличие моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с гигиеническими нормами, соблюдение требований обработки ветоши и режима уборки   |                   | неделю<br>1 раз в месяц | Медицинская сестра              |  |                                       |
| 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).<br>Осмотр кожных покровов: внимательно осматриваются волосистая часть головы, кожа груди, живота – цвет, наличие сыпи, ушибов, ссадин, расщепов. | Систематический   | Ежедневно<br>Ежедневно  | Воспитатели<br>Воспитатели      | Карантинный журнал. Журнал применения дезинфицирующих средств. |                                       |
| Состояние одежды и обуви  | Соблюдение требований к одежде в помещении и на прогулке в соответствии с температурой воздуха и возрастом детей.   | Предупредительный | 4 раза в год по сезону  | Медицинская сестра, воспитатели |  | Сообщение на совещании при заведующей |

|  |  |  |                                      |   |  |  |                           |
|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------|
|  | Соблюдение двигательного режима  | Объем двигательной активности в течение дня, соответствие возрастным требованиям, разнообразие форм двигательной деятельности в режиме дня | Предупредительный                    | 2 раза в год  | Медицинская сестра, инструктор по физической культуре, воспитатель | Отчетная документация  | Отчет на Совете педагогов |
|  | Осуществление системы закаливания  | Используемые формы и методы  | Предупредительный                    | 1 раз в квартал   | Воспитатели, медицинская сестра,                                   | Экран заболеваемости. Анализ острой заболеваемости, в т.ч. в днях на одного ребенка. | Отчет на Совете педагогов |
|  | Соблюдение требований к проведению прогулки: продолжительность, место проведения, одежда детей, организация двигательной активности, самочувствие детей. Питьевой режим (летом) Содержание и состояние выносного материала | Предупредительный  | 2 раза в год<br>летом<br>1 раз в год | Медицинская сестра<br>воспитатели<br>Медицинская сестра, воспитатели<br>воспитатели | Отчетная документация  | Отчет на совещание при заведующей с педагогами                                       |                           |
|  | Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения физкультурного занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей,  | Предупредительный  | 1 раз в квартал                      | Медицинская сестра, воспитатели, инструктор по физической культуре                  | Карты оценивания проведения НОД<br>Журнал регистрации травм.       | Отчет на совещание при заведующей с педагогами                                       |                           |

|                      |  |                   |                 |   |                       |  |
|----------------------|--|-------------------|-----------------|---|-----------------------|--|
|                      | (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)   |                   |                 |   |                       |  |
|                      | Утренняя гимнастика, подвижные игры, двигательная разминка, спортивные упражнения, гимнастика после сна, индивидуальная работа, трудовая деятельность и пр.  | Предупредительный | 2 раза в год    | Медицинская сестра, ст. воспитатель воспитатели | Сообщение             | Отчет на совещание при заведующей с педагогами |
|                      | Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения | Предупредительный | 1 раз в квартал | Медицинская сестра, Ст. воспитатель воспитатели | Отчетная документация | Отчет на совещание при заведующей с педагогами |
| Организация прогулки | Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и                       | Предупредительный | 1 раз в квартал | Медицинская сестра, Ст. воспитатель             | Отчетная документация | Отчет на совещание при заведующей с педагогами |

|  |   |   |                   |                 |  |   |
|--|---|---|-------------------|-----------------|--|---|
|  |   | обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления)   |                   |                 |  |   |
|  | Проведение физкультурных занятий с детьми           | Санитарно-гигиеническое состояние места проведения занятия, методика проведения занятия, состояние одежды и обуви детей, самочувствие детей, (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 2 раза в год    | Медицинская сестра, старший воспитатель, воспитатель | Карты оценки НОД. Журнал регистрации травм. |
|  | 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 квартал | Медицинская сестра, ст. воспитатель, воспитатели     | Отчетная документация                       |

|  |   |  |                   |              |  |                       |  |
|--|---|--|-------------------|--------------|--|-----------------------|--|
|  | Организация дневного сна  | Санитарно-гигиеническое состояние помещения, подготовка детей ко сну, учет индивидуальных особенностей детей, пассивная коррекция нарушений осанки положением во время сна, гимнастика пробуждения   | Предупредительный | 2 раза в год | Медицинская сестра, ст. воспитатель, воспитатели | Отчетная документация | Совещание при заведующей с воспитателями       |
|  | Организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений | Санитарное состояние оборудования и безопасность места проведения мероприятия, содержание и состояние выносного материала, двигательная активность детей, состояние одежды и обуви детей, их самочувствие (адекватность поведения, эмоциональное состояние, наличие внешних признаков утомления) | Предупредительный | 1 раз в год  | Медицинская сестра, Ст. воспитатель              | Отчетная документация | Отчет на совещание при заведующей с педагогами |