

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 5»  
624015, с. Щелкун, ул. Строителей, 12 Сысертского района,  
Свердловской области  
Сайт: <https://5set.tvoysadik.ru/>  
E-mail: [mdou\\_5banuch@mail.ru](mailto:mdou_5banuch@mail.ru)  
Телефон: 8(34374)6-95-38

Принят:  
Педагогическим советом  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 5»  
от 29 мая 2025 г. Протокол № 4



Утвержден:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №5»

М.П. Череватая

Приказ № 55-од от 29 мая 2025 г.

**ПЛАН – график**  
**внутреннего контроля качества образования**  
**МАДОУ «Детский сад № 5»**  
**на 2025 – 2026 учебный год**

2025 г.

## Система контроля в ДОО

| №   | Проверяемый       | Параметры контроля         | Критерии контроля   | Объект контроля   | Методы контроля  | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|---|-------------------|----------------------------|---|---|--|--------------------------------|--|
| <b>1. Циклограмма форм и видов контроля заведующего ДОО</b> |                   |                            |   |   |  |                                |  |
| 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<br>Исполнительская дисциплина<br>Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса | Деятельность главного бухгалтера в процессе выполнения должностных обязанностей | Наблюдение.                                  | Постоянно     | Акты, справки, докладные, заявления.<br>Приказы по учреждению |
| 2.                          | <b>Старший воспитатель</b>    | 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                                   |               |   |
|                             |                               |   |   | Протоколы родительских собраний   | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации |               |   |
|                             |                               | Организация методической работы в ДОО   | Выполнение плана методической работы ДОО  | План методической работы ДОО<br>Метод. мероприятия                              | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | Ежемесячно    | Журнал должностного контроля                                  |
|                             |                               | Деятельность ПМПк ДОО   | Выполнение годового плана работы ПМПк   | План работы ПМПк<br>Протоколы ПМПк<br>Карты развития детей                      | Изучение и анализ документации               | Январь<br>Май | Журнал должностного контроля                                  |
| Деятельность логопункта ДОО | Выполнение плана работы       | План работы учителя-логопеда<br>Речевые карты детей.<br>Документация логопункта | Изучение и анализ документации, установленной. Положением о логопункте ДОО.   | Ежеквартально   | Журнал должностного контроля                 |               |   |
| 3.                          | <b>Ответственный по АПиРР</b> |   | 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               | Январь<br>Май | Журнал должностного контроля                                  |

|    |                      |   |  |  |  |                                 |   |
|----|----------------------|---|--|--|--|---------------------------------|---|
| 4. | Завхоз.<br>Кладовщик | Охрана труда, ТБ и ПШБ  | Выполнение годового плана работы   | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ПШБ, антитерр. деят.  | Изучение и анализ документации<br>Наблюдение | Ноябрь<br>Апрель                | Журнал должностного контроля  |
|    |                      | Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.   | Акт готовности к новому учебному году<br>Акты надзорных органов<br>Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом   | Изучение и анализ документации               | Октябрь<br>Февраль<br>Июнь      | Журнал должностного контроля на административном совещании при заведующей |
|    |                      | Условия хранения продуктов  | Товарное соседство   | - сертификаты;<br>- удостоверения качества   | Наблюдение<br>Проверка документации          | 2 раза в неделю                 | Журнал бракеража сырой продукции  |
| 5. | Медицинская сестра   | Здоровьесохранность воспитанников   | 1. Выполнение Плана оздоровительной работы<br>Посещаемость и заболеваемость детей<br>Сбалансированное питание воспитанников<br>Организация контроля за соблюдением СанПиН<br>5. Выполнение плана профилактических прививок воспитанников<br>Проведение санинструктажей<br>Ведение установленной документации<br>Оформление квартальных и годового отчетов. | Оздоровительные мероприятия<br>Табели посещаемости, отчет<br>Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет<br>Журналы санитарного состояния помещений ДОО.<br>Журнал профилактических прививок<br>Журналы (согласно установленного перечня)<br>Журнал<br>Отчеты | Наблюдение<br>Изучение и Анализ документации | Ежемесячно<br><br>Ежеквартально | Журнал должностного контроля  |
|    |                      | Организация периодических медицинских осмотров и                              | 1. Выполнение плана профилактических прививок работников.<br>2. Прохождение ПМО.   | Журнал учета профилактических прививок работников  | Наблюдение<br>Изучение и анализ документации | Ежемесячно                      | Журнал должностного контроля  |

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

|  |                    |  |  |  |   |               |   |
|--|--------------------|--|--|--|---|---------------|---|
|  |                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень подготовленности к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>   |  | с младшим воспитателем;   |               |   |
|  |                    | 3. Организация и проведение с детьми режимных моментов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе организации режимных моментов</li> </ul>   | Деятельность младшего воспитателя при организации режимных моментов            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью младшего воспитателя и детей;</li> <li>- собеседование с младшим воспитателем;</li> </ul>  | Ежеквартально | Журнал должностного контроля  |
| <b>2. Циклограмма форм и видов контроля старшего воспитателя</b> |                    |  |  |  |   |               |   |
| <b>1.</b>  | <b>Воспитатель</b> | 1. Планирование деятельности педагога                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;</li> <li>- работа с родителями</li> <li>- индивидуальная работа</li> </ul>   | Перспективно-тематический план, календарный план                               | Изучение и анализ документации  | Ежеквартально | Аналитическая справка на установочном Педсовете<br>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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и</li> </ul> | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия.<br>Конспект занятия | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов</li> </ul> | 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"> <li>- наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.</li> </ul>                         | <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"> <li>- наблюдение;</li> <li>- собеседование</li> <li>- изучение и анализ документации – посещение родительских собраний</li> </ul>            | 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"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей</li> <li>- Состояние участка</li> <li>- Выполнение режима дня</li> <li>- Содержание прогулки</li> <li>- Организация питания</li> </ul>  | <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 педагогических часах) |
|           |                                 | 6. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом.</li> </ul>  | <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   |
| <b>2.</b> | <b>Музыкальный руководитель</b> | 1. Организация и проведение музыкальных занятий                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в</li> </ul> | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации</li> </ul> | Ежемесячно    | Карта анализа занятия   |

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

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

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

|    |                                    |  |  |  |            |                              |  |
|----|------------------------------------|--|--|--|------------|------------------------------|--|
| 3. | <b>Уборщик служебных помещений</b> | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН | <ul style="list-style-type: none"> <li>санитарное состояние закреплённых служебных помещений.</li> <li>Санитарное состояние туалетных комнат;</li> <li>Соблюдение графиков уборки помещений</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Служебные помещения, закреплённые за уборщиком</li> </ul> | Наблюдение | Постоянно                    | Журнал должностного контроля   |
| 4. | <b>Дворник</b>                     | Обеспечение чистоты на территории ДОО и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие мусора;</li> <li>Отсутствие опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах;</li> <li>Ухоженность зеленых насаждений и газонов территория ДОО</li> </ul> | 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. | <b>Младшие воспитатели</b>  | Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений, Нормы выдачи пищи | Соблюдение графиков уборки               | <ul style="list-style-type: none"> <li>графики текущей уборки;</li> <li>графики генеральной уборки;</li> <li>графики смены белья;</li> <li>график мытья посуды</li> </ul> | Наблюдение                                   | Ежедневно<br>1 раз в месяц<br>1 раз в неделю<br>Ежедневно | Журнал контроля                    |
| 2. | <b>Кладовщик</b>            | Условия хранения продуктов   | Товарное соседство                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>сертификаты;</li> <li>удостоверения качества</li> </ul>  | Наблюдение<br>Проверка документации          | 2 раза в неделю   | Журнал бракеража сырой продукции   |
| 3. | <b>Повар</b>                | Организация питания  | Соблюдение технологии Приготовления блюд | <ul style="list-style-type: none"> <li>технологические карты;</li> <li>качество приготовленных блюд</li> </ul>  | Проверка документации<br>Отбор суточных проб | Ежедневно   | Журнал бракеража готовой продукции |
| 4. | <b>Рабочий по ремонту и</b> | Обеспечение своевременной и  | - обеспечение тщательного                | <ul style="list-style-type: none"> <li>бельё;</li> <li>документация</li> </ul>  | Наблюдение                                   | Ежемесячно  | Журнал должностного контроля       |

|           |                                    |  |  |   |                       |   |                              |
|-----------|------------------------------------|--|--|---|-----------------------|---|------------------------------|
|           | <b>стирке спецодежды и белья</b>   | качественной стирки белья  | хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды;<br>санитарное состояние постиранного белья;<br>ведение учетной документации        |   | Изучение документации |   |                              |
| <b>5.</b> | <b>Кухонный рабочий</b>            | Соблюдение требований СанПиН   | Соблюдение графиков уборки   | - графики текущей уборки;<br>- графики генеральной уборки;<br>- график мытья посуды | Наблюдение            | Ежедневно<br>1 раз в месяц<br>Ежедневно | Журнал контроля              |
| <b>6.</b> | <b>Уборщик служебных помещений</b> | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН | - санитарное состояние закрепленных служебных помещений.<br>- санитарное состояние туалетных комнат;<br>- 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<br>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 |
| <b>Вторая группа раннего возраста</b> | +        |          |          |          | +        |          |          |          | +        |          |          |          |
| <b>Младшая группа</b>                 | +        |          |          |          | +        |          |          |          | +        |          |          |          |
| <b>Средняя группа</b>                 |          | +        |          |          |          | +        |          |          |          | +        |          |          |
| <b>Старшая группа</b>                 |          | +        |          |          |          | +        |          |          |          | +        |          |          |
| <b>Подготовительная 1</b>             |          |          | +        |          |          |          | +        |          |          |          | +        |          |

|                           |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |
|---------------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
| <b>Подготовительная 2</b> |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
|---------------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|