«ПРИНЯТО»:                                                                                      «УТВЕРЖДАЮ» педагогическим советом                                                                      Заведующий МБДОУ Протокол № 1                                                                                     «Детский сад №16 «Ивушка»     г. Евпатории РК

\_\_\_\_\_\_\_\_ / С.А.Безух

«25» *февраля* 2015г.                                                                        «25» *февраля* 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем мониторинге**

**качества образовательной**

**деятельности в МБДОУ**

**1.Общие положения**

 1.1. Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

 -Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 01.09.2013 г. № 273-ФЗ,

-Постановлением правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора ) в сфере образования»

-  Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27.10.2011г. №2562, ---- Приказом Министерства образования  и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта дошкольного образования»,

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  №16 «Ивушка»» (далее по тексту МБДОУ) от 18.12.2014г. №64-п и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в ДОУ

-СанПиН,

-письмом «О методических рекомендациях по процедуре и содержанию психолого-педагогического обследования детей старшего дошкольного возраста» от 27.01.2009 г. № 03-123 (О.А.Скоролупова)

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 07.01.1999 г. № 70/23 -16 « О практике проведения диагностики развития ребёнка в системе дошкольного образования»

1.2  Мониторинг связан со всеми функциями управления, обеспечивает его эффективность, позволяет судить о состоянии педагогического процесса в любой ( контрольный ) момент времени.

1.3 Мониторинг качества образования в МБДОУ представляет собой систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом воспитанников, учебными и внеучебными достижениями, систему сбора, обработки, хранения и распространении информации об условиях, процессе и результативности воспитательно-образовательной деятельности всех субъектов ( объектов) образовательного процесса.

              Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи внутреннего мониторинга**

2.1. *Цель  мониторинга* – установление соответствия качества дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 16 «Ивушка»» г.Евпатории Республики Крым федеральному государственному стандарту дошкольного образования.

2.2. Задачи мониторинга качества образования:

- Определение объекта мониторинга, установление стандартов, норм. Подбор, адаптация, разработка, систематизация нормативно-диагностических материалов, методов контроля;

- Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 16 «Ивушка»» г.Евпатории Республики Крым, тенденциях его изменения и причинах оказывающих влияние на динамику качества образования;

- Оценка степени продвижения дошкольника в образовательной программе, выявление индивидуальных возможностей каждого ребенка, планирование индивидуального маршрута образовательной работы для максимального раскрытия детской личности;

     - Принятие своевременных управленческих решений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 16 «Ивушка» г.Евпатории Республики Крым .

**3.** **Основные задачи:**

     3.1. Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в МБДОУ являются:

* \*контроль исполнения законодательства Российской Федерации, Республики Крым, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
* \*выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятия мер по их пресечению;
* \*анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* \*защита прав и свобод участников образовательного процесса;
* \*анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* \*изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* \*совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* \*внутренний мониторинг реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
* \*анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
* \*оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе внутреннего мониторинга;
* \*внутренний мониторинг за соблюдением действующего законодательства по организации детского питания.

**4. Функциями внутреннего мониторинга качества образования в МБДОУ являются:**

4.1. Сбор данных по МБДОУ в соответствии с муниципальными показателями и индикаторами мониторинга качества образования;

4.2. Получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества образования;

4.3. Определение и упорядочивание информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных МБДОУ;

4.4. Координация деятельности организационных структур, задействованных в процедурах мониторинга качества образования.

**5. Виды внутреннего мониторинга**

5.1. Внутренний мониторинг может осуществляться в соответствии с утвержденным планом-графиком (Приложение 1, 2, 3, 4) в виде **оперативного, тематического и  итогового** мониторинга.

          Внутренний мониторинг в виде плановых проверок  обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

5.2.  Внутренний мониторинг в ОУ  имеет несколько видов:

* **оперативный** (предварительный-предварительное знакомство, текущий);
* **тематический;**
* **итоговый** - изучение результатов работы ОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

5.3..  Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ.

**Тематический мониторинг направлен** не только на изучение  фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы мониторинга определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ по итогам предыдущего учебного года.

**В ходе тематического мониторинга**:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

 5.4. Одной из форм тематического мониторинга является персональный мониторинг. В ходе персонального мониторинга проверяющий изучает:

уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической   науки, его профессиональное мастерство; уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

**6. Принципы внутреннего мониторинга качества образования МБДОУ:**

6.1. Приоритет управления – это нацеленность результатов внутреннего мониторинга качества образования на принятие управленческого решения.

6.2. Целостность- это единый последовательный процесс внутреннего мониторинга качества образования. экспертизы соответствия муниципальным нормативам показателей качества образовательного учреждения, принятия управленческого решения.

6.3. Оперативность- это сбор, обработка и предоставление информации о состоянии и динамике качества образования для оперативного принятия управленческого решения.

6.4. Информационная открытость - доступность информации о состоянии и динамике качества образования для органов власти Субъекта РФ, органов местного самоуправления, осуществляющих управление, экспертов в области образования. Анализ состояния и перспектива развития МБДОУ ежегодно опубликовывается в виде итоговых (годовых) отчётов и размещается на официальном Интернет-сайте ДОУ.

**7. Организация управления внутренним мониторингом**

7.1. Внутренний мониторинг  в ДОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог, медицинский  работник,завхоз назначенные приказом по МБДОУ.

7.2. Система  внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы МБДОУ.

7.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля не позднее, чем за 2 недели.

 7.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

7.5. Периодичность и виды внутреннего мониторинга определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

7.6. Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график мониторинга;

- приказ заведующего МБДОУ о сроках и теме предстоящего мониторинга;

-обращение физических  и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7.7. Продолжительность тематических  проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

7.8. План-график внутреннего мониторинга в МБДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года.

7.9. Проверяющие  имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего мониторинга.

7.10. При обнаружении в ходе внутреннего мониторинга нарушений законодательства Российской Федерации  в области образования о них сообщается заведующему МБДОУ.

7.11. При проведении внутреннего мониторинга не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки внутреннего мониторинга.

7.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

 Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав детей, на случаи грубого нарушения Закона Российской Федерации «Об образовании», а так же случаи грубого нарушения  трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

 7.13. Результаты внутреннего мониторинга оформляются в виде:

* аналитической справки;
* справки о результатах контроля;
* доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

7.14. Информация о результатах внутреннего мониторинга доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершение проверки.

7.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами внутреннего мониторинга должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами мониторинга в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МБДОУ.

7.16. По итогам мониторинга, в зависимости от его формы, целей, задач, а так же с учетом реального положения дел:

проводятся заседания Педагогического совета МБДОУ, Общего собрания трудового коллектива;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ.

 7.17. Заведующий МБДОУ по результатам мониторинга принимает следующие решения:

* \*об издании соответствующего приказа
* \*об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете МБДОУ, Общем собрании трудового коллектива
* \*о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* \*о поощрении работников и др.

**8. Права участников** **внутреннего мониторинга**

8.1. При осуществлении внутреннего мониторинга проверяющий имеет право:

* \*знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
* \*изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* \*проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* \*организовывать социологические, психологические педагогические исследования;
* \*делать выводы и принимать управленческие решения.

8.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

* \*знать сроки мониторинга и критерии оценки его деятельности;
* \*знать цель, содержание, виды, формы и методы мониторинга;
* \*своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* \*обратиться в комиссию по трудовым спорам профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами мониторинга.

**9.** **Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

9.1.Результаты внутреннего мониторинга могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Педагогический совет МБДОУ, Общее собрание  трудового коллектива.

9.2. Органы самоуправления МБДОУ могут выйти с предложением к  заведующему о проведении внутреннего мониторинга по возникшим вопросам.

**10. Ответственность**

10.1. Члены комиссии, занимающейся внутренним мониторингом в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, таблицах, схемах по итогам мониторинга.

**11. Делопроизводство**

11.1. Справка по результатам внутреннего мониторинга должна содержать в себе следующие разделы:

* вид мониторинга;
* форма мониторинга;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.

11.2. По результатам мониторинга  заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

* вид мониторинга;
* форма мониторинга;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки;
* решение по результатам проверки;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков
* указываются сроки проведения повторного мониторинга;
* поощрение и наказание работников по результатам мониторинга.

11.3. По результатам оперативного мониторинга проводится собеседование с проверяемым.

При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический  совет МБДОУ, Общее собрание трудового коллектива.

Приложение 1

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ДОУ

**Примерный план - график текущего мониторинга  заведующего ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект**  **мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодичность  и сроки мониторинга** | **Форма  и место представления  результатов мониторинга** |
| **1.** | **Заведующий** | 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 | Карта контроля на педсовете |
| **2.** | **Зам.зав. по ВМР** | Организация методической работы в ДОУ | Выполнение  плана методической работы ДОУ | План методической работы ДОУ  Методические мероприятия  (протоколы заседаний) | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта контроля на педсовете |
| Организация работы по подготовке педагогических кадров к 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 | Карта контроля на педсовете |
| Выполнение временных (примерных) государственно-образовательных стандартов | Выполнение временных (примерных) государственно-образовательных стандартов | План работы ДОУ | Изучение и анализ документации | 1 раз в год | Карта контроля на педсовете |
| Здоровьесохранность | 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 | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **2.** | **Зам.зав. по АХЧ** | Финансово-хозяйственная деятельность | 1.Выполнение сметы расходов | Смета расходов  Отчёт о расходовании финансовых средств | Изучение и анализ документации | Ежемесячно | Карта контроля на планерке |
| Охрана труда, и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия  по ОТ и ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документации  Наблюдение | 1 раз в  квартал | Карта контроля на планерке |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение  требований СанПиН, требований ОГПН, 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 | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **3.** | **Медицинский  работник** | Здоровьесохранность  воспитанников | 1. Выполнение  плана оздоровительной работы | Оздоровительные мероприятия | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контроля на планерке |
| 2. Посещаемость и заболеваемость детей | Табели посещаемости, отчет | Изучение и анализ  документации | ежемесячно |
| 3.Сбалансированное питание воспитанников | Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет | ежемесячно |
| 4. Организация мониторинга за соблюдением СанПиН | Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Ежемесячно |
| 5. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Тетрадь текущего контроля |
| **4.** | **Делопроизводитель** | Делопроизводство в ДОУ | Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования | Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| Ведение  кадровой работы | Качество и своевременность  оформления документов | Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |

Приложение 2

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ДОУ

**Примерный план - график должностного мониторинга заместителя заведующего по воспитательно-методической работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект**  **мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодич-ность  и сроки мониторинга** | **Форма  и место представления  результатов мониторинга** |
| **1.** | **Воспита-тель** | 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания  занятий программным задачам возрастной группы (базовой, парциальной, коррекционной)  -наличие и соответствие  рабочих программ  каждой возрастной группы. | перспективно-тематический  план,    календарный план | Изучение и анализ документации | 1 раз в год - сентябрь        1 раз в квартал | Аналитическая справка на установочном  Педсовете      Аналитическая справка  на педагогической планерке |
| 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы. | Развивающая среда в группах | Наблюдение и анализ развивающей среды | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на педагогическом совете |
| 3.Организация и проведение занятий 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    Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с воспитателем;  - изучение и анализ документации;  - анализ продуктов детской деятельности | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта контроля |
| 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 в первом, втором  полугодиях. | План работы воспитателя группы с родителями    Протоколы родительских собраний    Родительское собрание в группе    Родительский уголок | - наблюдение;  - собеседование;  - изучение и анализ  документации - посещение родительских собраний | Текущий контроль 1 раз в квартал | Карта контроля  «Организация работы с родителями» |
| 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | - Создание условий в группе  для охраны жизни и здоровья детей  - Состояние участка  - Выполнение режима дня  - Содержание прогулки  - Организация питания  - Санитарная обработка игрушек в соответствии с  СанПиН. | Групповые помещения  Прогулочные участки  Режимные моменты  (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон,  закаливание) | Наблюдение  Собеседование с педагогом | Постоянно | Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках |
| 6. Организация двигательной активности детей | Соблюдение режима двигательной активности детей | Занятия  Режимные моменты  Прогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | Текущий  контроль 1раза в квартал | Карта контроля на планерке |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Музыкаль-ный руководи-тель** | 1.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    Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта контроля на планерке |
| 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к мероприятию. |  | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия. | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта  контроля  на планерке |
| **3.** | **Инструктор по физической культуре** | 1.Организация и проведение физкультурных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия    Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 2. Двигательная активность детей на занятиях | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Двигательная активность детей на занятии | - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера  - хронометраж  - измерение ЧСС | Текущий контроль 1 раз в квартал | Карта  контроля  на планерке |

                                                 Приложение 3

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ДОУ

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заместителя заведующего по административно – хозяйственной части**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверя-**  **емый** | **Параметры**  **мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект**  **мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодичность  и сроки мониторинга** | **Форма  и место представления  результатов мониторинга** |
| **1** | **Младший воспита-тель** | 1.Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса. | Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков. | Групповое помещение | наблюдение | 1 раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| 2. Санитарное состояние | Санитарная обработка посуды,  детских горшков, в соответствии с  Сан.ПиН.  Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок. | Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории. | наблюдение | 1 раз в 10 дней | Журнал текущего контроля |
| 3. Трудовая дисциплина | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ. |  | наблюдение | ежедневно | Журнал текущего контроля |
| **2** | Повар | 1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовление пищи | Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой.  Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| 2. Соблюдение ППБ, ОТ | Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| 3.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН. | Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| **3.** | **Уборщик служебных помещений** | 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН  2. Соблюдение ППБ, ОТ | Содержание пола в чистом и сухом виде.  Произведение качественной уборки.    Незагромождение проходов | Коридор, туалет | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| **4.** | **Рабочий по стирке белья** | 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН          2. Соблюдение ППБ и ОТ | Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком.  Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.   Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке. | Прачечная              Прачечная, гладильная | Наблюдение                Наблюдение | 1раз в неделю                1 раз в 10 дней | Журнал текущего контроля                Журнал текущего контроля |
| **5.** | **Кладовщик** | Учет, хранение и сроки реализации продуктов | Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации. | Пищеблок, кладовая | Наблюдение | 1 раз в месяц | Журнал текущего контроля |
| **6.** | **Слесарь-сантехник** | Обеспечение исправности состояния системы водо- и тепло-снабжения.Соблюдение норм ТБ. | Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта . Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов.  Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок | Здание д/с (помещения, подвал) | Наблюдение | 1 раз в месяц | Журнал текущего контроля |
| **7.** | **Электрик** | Текущий ремонт электрооборудова-ния. Соблюдение норм ТБ и ПБ. | Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток. | Здание д/с | Наблюдение | 1 раз в месяц | Журнал текущего контроля |
| **8.** | **Сторож** | Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ. | Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории. Поддержание порядка и чистоты на объекте. | Здание д/с, прилегающая территория. | Наблюдение | 1 раз в неделю | Журнал текущего контроля |

                                                                                                                       Приложение 4

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ДОУ

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга медицинского работника**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый | Параметры  мониторинга | Критерии мониторинга | Объект  мониторинга | Методы мониторинга | Периодичность  и сроки мониторинга | Форма  и место представления  результатов мониторинга |
| **1** | **Младший воспитатель** | 1. Санитарное  содержание  помещений  2. Соблюдении  сан.эпид.  режима,                             проведение генеральной уборки  3. Маркировка пост. белья | Соответствии Сан.ПиН. | Групповые помещения | Визуальное наблюдение | Ежедневно            1 раз в неделю | Санитарный журнал по группам.    Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц |
| **2** | **Воспитатель** | График    проветривания    Проведение обработки игрушек    Проведение маркировки мебели | Соответствие Сан ПиН        Соответствие росту детей | Групповые помещения | Визуальное            наблюдение | ежедневно     ежедневно    2 раза в год | 1 раз в месяц на планерке    1 раз в месяц на планерке    Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год |
| **3.** | **Повар** | 1.                   Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.  2.                   Своевременная выдача продуктов питания.  3.                   Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.  4**.** Маркировка инвентаря.  5.Соблюдение личной гигиены | Работа по меню-требованиям    Соблюдение графика    Соответствие СанПиН | Деятельность работника пищеблока | Наблюдение              Осмотр на гнойничковые заболевания | Ежедневно | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующей            Журнал гнойничковых заболеваний |
| **4.** | **Рабочий  по стирке белья** | 1.Своевременность смены белья.    2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов | Соблюдение графика по смене белья  Соответствие СанПиН | Прачечная | Наблюдение | 1 раз в неделю | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующей |
| **5.** | **Кладовщик** | 1.                   Своевременность и качество доставляемых продуктов.  2. Хранение и реализация продуктов | Заказ   по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.  Соответствие  Сан.Пин. | Пищеблок | Визуальное наблюдение | По мере поступления продуктов | Акт      Карта контроля |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый | Параметры  контроля | Критерии контроля | Объект  контроля | Методы контроля | Периодич-ность  и сроки контроля | Форма  и место представления  результатов контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |