

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 г. Магас «Цветик-семицветик»

Приказ

от 09.01.2024 г.

№ 27

**Об утверждении Положения о системе мониторинга качества образования ГБДОУ «Детский сад № 2 г. Магас «Цветик-семицветик»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ГБДОУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе мониторинга качества образования ГБДОУ «Детский сад № 2г. Магас «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида .
2. **Приложение 1.**
3. Ознакомить всех работников Образовательной организации под личную подпись.
4. Ответственному, за информационное наполнение сайта ГБДОУ разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая ГБДОУ «Детский сад № 2  
«Цветик-семицветик» \_\_\_\_\_ Д.Л.Цолоева

С приказом ознакомлена:

к приказу заведующего  
ГБДОУ «Детский сад № 2  
«Цветик-семицветик»  
от 09.01.2024 г. № 27

**Принят:**

Общим собранием трудового коллектива  
ГБДОУ «Детский сад № 2 «Цветик-семицветик»  
протокол № 2 от 09.01.2024 г.

**Положение  
о системе мониторинга качества образования**

**ГБДОУ «Детский сад № 2 г. Магас «Цветик-семицветик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ «Детский сад №2 г. Магас«Цветик-семицветик» общеразвивающего вида (далее по тексту - ОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 года;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562;
- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. n 1155 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования РК от 31 июля 2012 года № 03-20/н-20 «Об организации внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний мониторинг качества образовательной деятельности в ОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ОУ. Под внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в ОУ понимается проведение администрацией ОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований осуществляемых в порядке руководства и мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Учредителя ОУ и дошкольного образования. Должностные лица: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, и иные работники, занимающиеся внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в ОУ, руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ОУ, локальными актами ОУ, приказами о проведении внутреннего мониторинга, тарифно - квалификационными характеристиками.

**1. Целями внутреннего мониторинга являются:**

- выявление отклонений фактических результатов от намеченных целей;
- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы ОУ;
- совершенствование деятельности ОУ;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОУ;
- улучшение качества образования;
- улучшение качества питания.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим ОУ.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в ОУ являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ, 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 ОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе внутреннего мониторинга;
- внутренний мониторинг за соблюдением действующего законодательства по организации детского питания.

## **3. Функции внутреннего мониторинга**

3.1. Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ОУ руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство внутреннего мониторинга, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов внутреннего мониторинга в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности внутреннего мониторинга.

3.2. 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.

3.3. Внутренний мониторинг в ОУ имеет несколько видов:

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

3.4. 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.

3.4.1. 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.

#### **4. Организация управления внутренним мониторингом**

4.1. Внутренний мониторинг в ОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по ОУ.

4.2. Система внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы ОУ.

4.3. 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.

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

4.5. 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 ОУ.

4.6. Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график мониторинга;
- приказ заведующего ОУ о сроках и теме предстоящего мониторинга;

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.  
4.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

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

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

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

4.12. 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 ОУ.

4.13. 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.

4.14. Информация о результатах внутреннего мониторинга доводится до работников ОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. 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 ОУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета ОУ, Общего собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОУ.

4.17. Заведующий ДООУ по результатам мониторинга принимает следующие решения:

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

## **5. Права участников внутреннего мониторинга**

5.1. 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.
- 5.2. 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 комитета ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами мониторинга.

## **6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

- 6.1. Результаты внутреннего мониторинга могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ОУ: Педагогический совет ОУ, Общее собрание трудового коллектива.
- 6.2. Органы самоуправления ОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении внутреннего мониторинга по возникшим вопросам.

## **7. Ответственность**

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

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. 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.
- 8.2. По результатам мониторинга заведующий ОУ 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.

8.3. По результатам оперативного мониторинга проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет ДОУ, Общее собрание трудового коллектива.

**Приложение 1**  
**к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ**

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

№ 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	Методист	Организация методической работы в ОУ	Выполнение плана методической работы ОУ	План методической работы ОУ Методические мероприятия (протоколы заседаний)	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на педсовете
	Заведующий	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	Выполнение временных	План работы ОУ	Изучение и анализ	1 раз в год	Карта контроля на педсовете



		(примерных) государственно-образовательных стандартов	(примерных) государственно-образовательных стандартов		документации			
		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	
		Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчет 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 планерок 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		Журналы бракеража		Ежемесячно	

			Сбалансированное питание воспитанников	продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет			
			4 Организация мониторинга за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		Ежемесячно	
			5 Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Тетрадь текущего контроля
4	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делу производству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учета 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 ОУ

**Примерный план-график должностного мониторинга методиста , ответственного за организацию учебно-воспитательного процесса**

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1	Воспитатель	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	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия	Наблюдение на деятельностью педагога и детей; -	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта контроля

			<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию;</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях</li> </ul>		<p>собеседование с воспитателем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов детской деятельности</li> </ul>		
	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>	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля «Организация работы с родителями»	
	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</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>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках	

			питания; - санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН				
		6 Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	Наблюдение за двигательной активностью детей	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля на планерке
2	Музыкальный руководитель	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		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта контроля на планерке

			педагога к мероприятию		мероприятия.		
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
4	Педагог-психолог	1 Организация и проведение занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий;	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия	Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом;	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию;</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и анализ документации</li> </ul>		
		2	<p>Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей</p> <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> <li>- санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН</li> </ul>	<p>Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение Собеседование с педагогом</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках</p>

**Приложение 3**  
к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заведующего хозяйством**

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1	Помощник воспитателя	1 Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	Организация игр, занятий, участия в организации и проведении 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 СанПиН. 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	Соблюдение		наблюдение	ежедневно	Журнал текущего



		дисциплина	трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ОУ				контроля
2	Повар	1 Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2 Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		3 Соблюдение санитарно-эпидемического	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля

		режима на пищевом в соответствии с СанПиН	овощей. Обработка котлов 20% раствором кальцинированной соли. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблоков				
3	Уборщик служебных помещений	1 Санитарный режим в соответствии с СанПиН	Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки.	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2 Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 Санитарный режим в соответствии с СанПиН	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 на подставке	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2 Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Прачечная, гладильная	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
5	Кладовщик	1 Санитарный	Обеспечение	Пищевая, кладовая	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего

		режим соответствия СанПиН в с	своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям				контроля
		2 Соблюдение сроков реализации	Учет, хранение и сроки реализации продуктов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		3 Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
6	Рабочий КОРЗ	1 Обеспечение исправности состояния системы водо- и тепло-обеспечения	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта. Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентиляей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	Здание д/с (помещения, подвал)	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля
		2 Своевременное и качественное выполнение ремонта	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление	Здание д/с и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля

			мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.				
7	Подсобный рабочий	1 Обеспечение сохранности материальных ценностей		Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
		2 Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля

**Приложение 4**  
к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

**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	Помощник воспитателя	1 Санитарное содержание помещений. 2 Соблюдение сан.эпид режима, проведение генеральной уборки 3 Маркировка пост.белья	Соответствие СанПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно	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 СанПиН  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	Работа по меню-требованиям	Деятельность работника	Наблюдение	Ежедневно	Карта должностного

		пищи с соблюдением норм питания 2 Своевременная выдача продуктов питания 3 Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов 4 Маркировка инвентаря 5 Соблюдение личной гигиены	Соблюдение графика  Соответствие СанПиН	пищеблока	Осмотр на гнойничковые заболевания		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	Пищеблок	Визуальное наблюдение	По мере поступления продуктов	Акт  Карта контроля