

**ПРИНЯТО**

Общим собранием образовательного учреждения  
Протокол от «18» мая 2015 г. № 4

Введено в действие с «21» мая 2015 г.  
Приказ от «21» мая № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МКДОУ д/с №15  
Н.Е. Дьякова  
Приказом от «21» мая 2015 г. № 11



**ПОЛОЖЕНИЕ О МОНИТОРИНГЕ КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД №15 «КАПЕЛЬКА»**

п.Перевоз  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности (далее Положение) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Капелька» (далее - образовательное учреждение).

Разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- приказам Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
- Уставом образовательного учреждения;
- СанПиНом

и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в образовательном учреждении.

1.2. Внутренний мониторинг качества образовательной деятельности в образовательном учреждении – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в образовательном учреждении понимается проведение администрацией образовательного учреждения и (или) специально созданной комиссией: наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и мониторинга, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками образовательного учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Минобрнауки Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, органов местного самоуправления.

1.3. Должностные лица: заведующий, старший воспитатель, завхоз и иные работники, занимающиеся внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в образовательном учреждении, руководствуются действующими правовыми и нормативными документами федерального и регионального уровня, настоящим Положением и основной общеобразовательной программой образовательного учреждения.

1.4. Мониторинг связан со всеми функциями управления, ориентирован на информационное обеспечение управления, обеспечивает его эффективность, позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени.

1.5. Мониторинг осуществляется на уровне образовательного учреждения.

### **Целями внутреннего мониторинга являются:**

- выявление отклонений фактических результатов от целевых ориентиров федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников образовательного учреждения;
- улучшение качества образования;
- улучшение качества питания.

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

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по образовательному учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 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, медицинский работник, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего образовательного учреждения, 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.

3.2.1. 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 образовательном учреждении имеет несколько видов:

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

3.4. Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы образовательного учреждения 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 образовательном учреждении осуществляют заведующий, медицинский работник, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по образовательному учреждению.

4.2. Система внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения.

4.6. Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график мониторинга;
- приказ заведующего образовательного учреждения 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 образовательном учреждении 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 образовательного учреждения.

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 в РФ», а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения 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, проверяющие 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 образовательного учреждения.

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

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

4.17. Заведующий образовательным учреждением по результатам мониторинга принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа
- об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете образовательного учреждения, 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 непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками, 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 профсоюзного комитета образовательного учреждения 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 образовательного учреждения: Педагогический совет образовательного учреждения, Общее собрание трудового коллектива.

6.2. Органы самоуправления образовательного учреждения могут выйти с предложением к заведующему образовательного учреждения о проведении внутреннего мониторинга по возникшим вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Члены комиссии, занимающейся внутренним мониторингом в образовательном учреждении, 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 образовательным учреждением 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 образовательного учреждения, Общее собрание трудового коллектива.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ТЕКУЩЕГО МОНИТОРИНГА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Проверяемый         | Параметры мониторинга                                                        | Критерии мониторинга                                                                                          | Объект мониторинга                                                                                                                                        | Методы мониторинга                                               | Периодичность и сроки мониторинга | Форма и место представления результатов мониторинга                      |
|-------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Воспитатели         | Организация и осуществление работы с родителями (законными представителями). | Выполнение годового плана работы с родителями (законными представителями).                                    | Годовой план работы с родителями (законными представителями).<br>Мероприятия с родителями (законными представителями)<br>Протоколы родительских собраний. | Наблюдение.<br>Изучение и анализ документации                    | 1 раз в квартал                   | Карта контроля на педсовете                                              |
|       | Старший воспитатель | Организация методической работы в образовательном учреждении.                | Выполнение плана методической работы образовательного учреждения.                                             | План методической работы образовательного учреждения.<br>Методические мероприятия (протоколы заседаний).                                                  | Наблюдение.<br>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.<br>Качество подготовки и оформления аттестационных материалов. | Накопительная база данных о педагогах.<br>Аттестационные материалы педагогов.                                                                             | Изучение и анализ документации                                   | 1 раз в квартал                   | Карта контроля на педсовете                                              |
|       |                     | Выполнение ФГОС ДО<br>Здоровьесбережение                                     | Выполнение ФГОС ДО<br>Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников                          | План работы ДОУ<br>Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей                                                              | Изучение и анализ документации<br>Изучение и анализ документации | 1 раз в год                       | Карта контроля на педсовете                                              |
|       |                     |                                                                              |                                                                                                               |                                                                                                                                                           |                                                                  | 1 раз в квартал                   | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем |
| 2     | Завхоз              | Финансово-хозяйственная деятельность                                         | Выполнение плана-графика по закупкам                                                                          | План-график<br>Отчёт о расходовании финансовых средств                                                                                                    | Изучение и анализ документации                                   | Ежемесячно                        | Карта контроля на планерке                                               |
|       |                     | Охрана труда, и ППБ                                                          | Выполнение годового плана работы                                                                              | Документация и по ОТ и ППБ, антитеррористической деятельности                                                                                             | Изучение и анализ документации<br>Наблюдение                     | 1 раз в квартал                   | Карта контроля на планерке                                               |
|       |                     | Создание условий для осуществления образователь-                             | Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.                                            | Акт готовности к новому учебному году.<br>Акты надзорных органов.                                                                                         | Изучение и анализ документации                                   | 1 раз в квартал                   | Карта должностного контроля на админи-                                   |

|   |                    |                                               |                                                                                       |                                                                                                |                                |                 |                                                                          |
|---|--------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |                    | ного процесса в образовательном учреждении    |                                                                                       | Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом.                                                 |                                |                 | стративном совещании при заведующей                                      |
| 3 | Повар              | 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                     | 1 раз в неделю  | Тетрадь текущего контроля                                                |
| 4 | Делопр-изводи-тель | Делопроизводство в образовательном учреждении | Соответствие документации инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении | 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

### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ДОЛЖНОСТНОГО МОНИТОРИНГА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

| № п/п | Проверяемый | Параметры мониторинга                 | Критерии мониторинга                                                                                                                                                                 | Объект мониторинга                                                                                             | Методы мониторинга             | Периодичность и сроки мониторинга             | Форма и место представления результатов мониторинга                                                                  |
|-------|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Воспитатели | 1. Планирование деятельности педагога | - соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы (ООП ДО, парциальной, коррекционной).<br>- наличие и соответствие рабочих программ каждой возрастной группы. | перспективно-тематический план, календарный план, сетка непосредственно образовательной деятельности с детьми. | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал<br><br>1 раз в год - сентябрь | Аналитическая справка на педагогической планерке.<br><br>Аналитическая справка на установочном Педагогическом совете |

|  |  |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                                                                                                   |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 2. Состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе                   | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям ООП ДО.                                                                                                                                                                                                                                                    | РППС в группах                                                                                                                                                                         | Наблюдение и анализ РППС                                                                                                                                                                                                           | 1 раз в квартал                         | Аналитическая справка на педагогическом совете                                                                    |
|  |  | 3. Организация и проведение НОД с воспитанниками                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к НОД</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.</li> </ul>   | <p>Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД</p> <p>Конспект НОД</p>                                                                                                       | <p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование с воспитателем;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- анализ продуктов детской деятельности</li> </ul> | Не менее 3 НОД в год у каждого педагога | Карта контроля                                                                                                    |
|  |  | 4. Организация и осуществление работы с родителями (законными представителями)       | <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 (законными представителями)</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 (законными представителями)»                                      |
|  |  | 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья воспитанников | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья воспитанников</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</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 воспитанников на планерках |
|  |  | 6. Организация двигательной активности воспитанников                                 | Соблюдение режима двигательной активности воспитанников                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>                                                                                                                                 | наблюдение за двигательной активностью воспитанников                                                                                                                                                                               | Текущий контроль 1 раза в квартал       | Карта контроля на планерке                                                                                        |

|    |                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                                           |                                                                     |                            |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2. | <b>Музыкальный руководитель</b> | 1. Организация и проведение музыкальных занятий      | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;<br>- использование современных педагогических технологий;<br>- уровень подготовленности педагога к НОД;<br>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.         | Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД<br><br>Конспект НОД         | наблюдение за деятельностью педагога и воспитанников;<br>- собеседование с педагогом;<br>- изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год                                            | Карта контроля на планерке |
|    |                                 | 2. Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;<br>- использование современных педагогических технологий;<br>- уровень подготовленности педагога к мероприятию.                                                                                              |                                                                                   | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>- собеседование;<br>- анализ посещенного мероприятия.                  | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта контроля на планерке |
| 3. | <b>Воспитатели</b>              | 1. Организация и проведение физкультурных 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><br>Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;<br>- собеседование с педагогом;<br>- изучение и анализ документации.        | Не менее 3 занятий в году 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 шагомер                                                              | Текущий контроль 1 раз в квартал                                    | Карта контроля на планерке |

Приложение 3

### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ДОЛЖНОСТНОГО ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА ЗАВХОЗА

| № п/п | Проверяемый                 | Параметры мониторинга                                          | Критерии мониторинга                                                                                               | Объект мониторинга  | Методы мониторинга | Периодичность и сроки мониторинга | Форма и место представления результатов мониторинга |
|-------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1     | <b>Помощник воспитателя</b> | 1. Помощь воспитателю в организации 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.<br>Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.                                                                                                            | Групповое помещение, участки для прогулок                    | 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 образовательном учреждении.                                                                                                                                                                           |                                                              | наблюдение | ежедневно       | Журнал текущего контроля |
| 2 | Повар                       | 1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи<br>2. Соблюдение ППБ, ОТ | Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой.<br>Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи.<br>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.<br>Содержание пола в чистом и сухом виде. Производство качественной уборки.                                                                | Пищеблок                                                     | Наблюдение | 1раз в неделю   | Журнал текущего контроля |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН<br>2. Соблюдение ППБ, ОТ                      | Содержание пола в чистом и сухом виде. Производство качественной уборки.<br>Не загромождение проходов                                                                                                                                                                                                                               | Коридор, туалет                                              | Наблюдение | 1раз в неделю   | Журнал текущего контроля |
| 4 | Рабочий по стирке белья     | Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН                                                  | Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.<br>Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на <u>подставке</u> .                                       | Прачечная                                                    | Наблюдение | 1раз в неделю   | 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 <u>сроков реализации</u> .                                                                                                                                                 | Пищеблок, кладовая                                           | Наблюдение | 1раз в месяц    | Журнал текущего контроля |
| 6 | Дворник                     | Обеспечение исправности состояния системы водопровод и тепло- <u>обеспечения</u>           | 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 образовательного учреждения и прилегающая территория. | Наблюдение | 1раз в месяц    | Журнал текущего контроля |

|   |                          |                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                              |            |              |                          |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------|
| 7 | <b>Подсобный рабочий</b> | Своевременное и качественное выполнение ремонта                                                     | Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, <u>ремонт и врезание замков.</u> |                                                              |            |              |                          |
| 8 | <b>Сторож</b>            | Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории образовательного учреждения | Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.                                                                                                   | Здание образовательного учреждения и прилегающая территория. | Наблюдение | 1раз в месяц | Журнал текущего контроля |

#### Приложение 4

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ДОЛЖНОСТНОГО ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА ЗАВХОЗА

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

