

«ПРИНЯТО»:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1

«28» 08 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ № 11 г. Азова
/ О.В. Кошик
«28» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в МБДОУ № 11 г. Азова.

1. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в МБДОУ (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 г. Азова (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в МБДОУ.

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

Должностные лица: заведующий, медицинский работник, завхоз и иные работники, занимающиеся внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в МБДОУ, руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, приказами о проведении внутреннего мониторинга, тарифно-квалификационными характеристиками.

Целями внутреннего мониторинга являются:

- выявление отклонений фактических результатов от намеченных целей;
- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы МБДОУ;
- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;
- улучшение качества образования;
- улучшение качества питания.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в МБДОУ 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 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.

3. Функции внутреннего мониторинга

3.1. Заведующий, медицинский работник, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ 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 МБДОУ имеет несколько видов:

- **оперативный** (предварительный-предварительное знакомство, текущий);
- **тематический**;

- **итоговый** - изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4 Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

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 МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ 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 МБДОУ осуществляют заведующий, медицинский работник, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по МБДОУ.

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

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 МБДОУ.

4.6. 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.

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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

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 МБДОУ 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 МБДОУ.

4.16. 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.

4.17. 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.

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 профсоюзного комитета МБДОУ 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 МБДОУ: Педагогический совет МБДОУ, Общее собрание трудового коллектива.

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

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающейся внутренним мониторингом в МБДОУ, 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 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.

8.3. 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 МБДОУ

Примерный план - график текущего мониторинга заведующего МБДОУ

№ 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
		Организация методической работы в МБДОУ	Выполнение плана методической работы МБДОУ	План методической работы МБДОУ 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 ФГОС ДО	Выполнение ФГОС ДО	План работы МБДОУ	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.	Завхоз	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 МБДОУ		Ежемесячно	
			5. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН.	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Тетрадь текущего контроля
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в МБДОУ	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 МБДОУ

Примерный план - график должностного мониторинга 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	<p>Занятия</p> <p>Режимные моменты</p> <p>Прогулка</p>	наблюдение за двигательной активностью детей	Текущий контроль 1 раза в квартал	Карта контроля на планерке

2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 МБДОУ

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	Младший воспитатель	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 МБДОУ.		наблюдение	ежедневно	Журнал текущего 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, отпускание 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 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	Содержание пола в чистом и сухом виде. Производство качественной уборки.	Коридор, туалет	Наблюдение	1раз в неделю	Журнал текущего контроля
4	Рабочий по стирке белья	2. Соблюдение ППБ, ОТ 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН	Не загромождение проходов 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 <u>подставке</u> .	Прачечная	Наблюдение	1раз в неделю	Журнал текущего контроля
5	Кладовщик	2. Соблюдение ППБ и ОТ 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> . Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта . Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилях, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	Прачечная, гладильная Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней 1 раз в месяц	Журнал текущего контроля Журнал текущего контроля
6	Слесарь-сантехник	Обеспечение исправности состояния системы водо- и тепло-обеспечения	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, <u>ремонт и врезание замков</u> .	Здание д/с (помещения, подвал)	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля

7.	Подсобный рабочий	Своевременное и качественное выполнение ремонта	Систематический осмотр, проверка и ремонт оборудования	Здание д/с и прилегающая территория.	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля
8	Электрик	Текущий ремонт электрооборудования	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
9	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории МБДОУ.	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля

Приложение 4
к Положению о внутреннем мониторинге
качества образовательной деятельности в
МБДОУ

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 г. Азова

ЖУРНАЛ

ДОЛЖНОСТНОГО
(ВНУТРИСАДОВОГО)
КОНТРОЛЯ

НАЧАТ: 01.06.2015 г.
ЗАКОНЧЕН:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Кошик Ольга Викторовна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023