

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС  
«Космос» г.Волгодонска  
г. Волгодонска

\_\_\_\_\_ Г.В.Аксенова  
« » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности** **в МБДОУ ДС «Космос» г. Волгодонска**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в МБДОУ (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Космос» г. Волгодонска (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, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медицинский работник 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, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г .№ 1155 и иных нормативно-правовых актов

#### **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, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медицинский работник, 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, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медицинский работник, 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.	<b>Старший воспитатель</b>	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 заведующем

<b>2.</b>	<b>Заместитель заведующего по АХЧ</b>	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
<b>3.</b>	<b>Медицинский работник</b>	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	
<b>4.</b>	<b>Делопроизводитель</b>	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 старшего воспитателя за организацией 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"> <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 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 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.	<b>Музыкальный руководитель</b>	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации</li> </ul>	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"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ посещенного мероприятия.</li> </ul>	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта контроля на планерке
3.	<b>Инструктор по физической культуре</b>	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к занятию</li> <li>- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.</li> </ul>	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>- собеседование с педагогом;</li> <li>- изучение и анализ документации.</li> </ul>	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	<a href="#">Карта анализа занятия</a>
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера</li> <li>- хронометраж</li> <li>- измерение ЧСС</li> </ul>	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля на планерке

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заместителя по АХЧ**

<b>№ п/п</b>	<b>Проверяемый</b>	<b>Параметры мониторинга</b>	<b>Критерии мониторинга</b>	<b>Объект мониторинга</b>	<b>Методы мониторинга</b>	<b>Периодичность и сроки мониторинга</b>	<b>Форма и место представления результатов мониторинга</b>
<b>1</b>	<b>Младший воспитатель</b>	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
<b>2</b>	<b>Повар</b>	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 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	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	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, вентиляей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжения, своевременное устранение неполадок	Прачечная, гладильная Пищеблок, кладовая	Наблюдение 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.	<b>Подсобный рабочий</b>	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	<b>Электрик</b>	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	<b>Сторож</b>	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	<b>Младший воспитатель</b>	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	<b>Воспитатель</b>	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.	<b>Повар</b>	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.	<b>Рабочий по стирке белья</b>	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.	<b>Кладовщик</b>	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 «Аленький цветочек» г. Волгодонска

**ЖУРНАЛ**

**ДОЛЖНОСТНОГО**  
**(ВНУТРИСАДОВОГО)**  
**КОНТРОЛЯ**

НАЧАТ: 01.09.2020 г.  
ЗАКОНЧЕН: