

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Конезаводская СОШ»
Г.М. Салахова
приказ № 262/1 от 30 августа 2022 года

Положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в дошкольной разновозрастной группе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ-273 образовании в РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874"06 об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией МБОУ «Конезаводская СОШ» (далее – ОУ).

1.2. Административный контроль ДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Под административным контролем понимается проведение членами администрации ОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками дошкольной группы ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования. Процедура административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

I А. Целями контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в дошкольной группе ОУ.

1.5. Задачи контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- 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 распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции административного контроля.

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Руководитель учреждения или по его поручению заместитель директора, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять административный контроль

деятельности работников по вопросам выполнения государственной политики в области образования, использования методического обеспечения в образовательном процессе; реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.8. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная деятельность воспитателя и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9 Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса эффективного решения задач управления качеством (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.13. Формы административного контроля:

- персональный,
- тематический.

1.14. Проведение административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется руководителем ОУ, заместителем руководителя, в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты; руководитель ОУ информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание; план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОУ или должностного лица.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил о них сообщается руководителю ОУ;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ОУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.15 Основания для административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников ОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания: сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОУ;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Руководитель ОУ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников,
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

П. Личностно-профессиональный контроль.

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога, уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения; результаты работы педагога, способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами; изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности; проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов; делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Ш. Тематический контроль.

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ.

3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОУ.

3.5. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6 Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Фронтальный контроль.

4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ОУ под руководством одного из членов администрации.

4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОУ, инспекторов и методистов муниципального и регионального управления образованием.

4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором ОУ издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

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 ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами мониторинга.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты внутреннего мониторинга могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ОУ:

Педагогический совет ОУ, Общее собрание работников учреждения.

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

7. Ответственность.

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

8. Делопроизводство

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

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

8.2. По результатам мониторинга директор ОУ издает приказ, в котором указываются:

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

8.3. По результатам оперативного мониторинга проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание работников учреждения.

Приложение 1

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

Примерный план - график текущего мониторинга заместителя директора ОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1.	Воспитатель	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
	Заместитель директора	Организация методической работы в ОУ	Выполнение плана методической работы ОУ	План методической работы ОУ Методические мероприятия (протоколы заседаний)	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на педсовете
		Организация работы по подготовке педагогических кадров к аттестации	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на педсовете
		Выполнение временных (примерных) государственных образовательных стандартов	Выполнение временных (примерных) государственных образовательных стандартов	План работы ОУ	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 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.	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	1раз в неделю	Тетрадь текущего контроля
		Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

Приложение 2
к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

Примерный план - график должностного мониторинга ответственного за организацию учебно-воспитательного процесса(старший воспитатель)

№ 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,	перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь	Аналитическая справка на установочном Педсовете

			коррекционной) -наличие и соответствие рабочих программ каждой возрастной группы.			1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно- развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом совете
		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта контроля

		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля «Организация работы с родителями»
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания - Санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН.	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Текущий контроль 1 раза в квартал	Карта контроля на планерке

2.	Музыкаль- ный руководи- тель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в год	Карта контроля на планерке
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию.		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта контроля на планерке
3.	Воспитате- ль	1. Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия

			подхода в процессе обучения на занятиях.				
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля на планерке

Приложение 3

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заместителя директора

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1	Помощник воспитателя	1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
		3. Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.		наблюдение	ежедневно	Журнал текущего контроля
2	Повар	1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечение 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.				
		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. Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
3	РКО	1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН 2. Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки. Не загромождение проходов	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля

4	Рабочий по стирке белья	1. 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. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на <u>подставке</u> .	Прачечная	Наблюдение	1раз в неделю	Журнал текущего контроля
5	Повар	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 Подсобный рабочий Подсобный рабочий	Обеспечение исправности состояния системы водо- и тепло-обеспечения Своевременное и качественное выполнение ремонта	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта . Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилях, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок 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 и прилегающая территория.	Наблюдение	1раз в месяц	Журнал текущего контроля

7.	Сторож						
		Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с и прилегающая территория.	Наблюдение	1раз в месяц	Журнал текущего контроля

Приложение 4

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ОУ

Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заместителя директора

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
-------	-------------	-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------------	---

1	Помощник воспитателя	1. Санитарное содержание помещений 2. 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	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. Своевременная выдача продуктов питания. 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.	Повар	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
----	-------	--	---	----------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------------

Качество результатов

Планируемые результаты освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Промежуточные результаты освоения основной общеобразовательной программы детей

1. Цель и задачи мониторинга

1.1. Цель мониторинга – обеспечить комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения основной общеобразовательной программы, который позволяет осуществить оценку динамики достижений детей, оценку воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды детского сада, а так же своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в МДОУ «Детский сад №71».

1.2. Задачи мониторинга качества образования:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в МБОУ, тенденциях его изменения и причинах оказывающих влияние на динамику качества образования;
- оценка степени продвижения дошкольника в образовательной программе, выявление индивидуальных возможностей каждого ребенка, планирование индивидуального маршрута образовательной работы для максимального раскрытия детской личности;
- принятие своевременных управленческих решений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБОУ.

2. Основные направления и порядок проведения мониторинга

3.1 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания.

Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы включает в себя два компонента:

- мониторинг **образовательного процесса** осуществляется через отслеживание результатов освоения образовательной программы;
- мониторинг **детского развития** осуществляется на основе оценки развития интегративных, личностных качеств.

2.1.1. Мониторинг образовательной деятельности и детского развития в Учреждении осуществляется в течение времени пребывания ребенка в Учреждении (с 7.30. до 18.00, исключая время, отведенное на сон).

2.1.2. Мониторинг образовательного процесса осуществляется воспитателями всех возрастных групп 2 раза в год – в начале и в конце учебного года (сентябрь, май). Мониторинг освоения основной общеобразовательной программы воспитанниками групп 6-7 лет осуществляется воспитателями и специалистами Учреждения, в апреле-мае месяце

посредством итогового контроля (проводят воспитатель группы, музыкальный руководитель, педагог-психолог).

2.1.3 Мониторинг детского развития осуществляется через педагогические наблюдения и анализ продуктов деятельности воспитателями всех возрастных групп, диагностические исследования – 2 раза в год, с детьми групп 6-7 лет – в апреле-мае месяце посредством итогового контроля.

2.1.4 Методологическая основа мониторинга образовательного процесса в Учреждении – программа «Детство».

Используются следующие методы:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта;
- сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);
- беседа;
- тестирование;
- анализ продуктов деятельности;
- сравнительный анализ;
- скринг-тесты.

2.1.5. Результаты мониторинга предоставляются воспитателем всех возрастных подгрупп Учреждения заместителю директора ОУ.

В конце года проводится сравнительный анализ освоения детьми программных требований и на основе анализа определяются перспективы деятельности Учреждения на следующий учебный год.

2.1.6. Мониторинг освоения основной общеобразовательной программы детьми проводимый воспитателями, музыкальным руководителем, имеет трехуровневой критерий: достаточный, близкий к достаточному, недостаточный.

2.1.7. Процедура мониторинга освоения основной общеобразовательной программы детьми определена в приложении 1

2.2. Мониторинг «Готовность воспитанников к обучению в школе»

2.2.1. Позволяет определить и проанализировать уровень многофункциональной готовности детей к школе, уровень ориентировочной оценки школьной зрелости, уровень социального развития детей. Выявить уровень овладения интегративными качествами и овладение необходимыми умениями и навыками.

2.2.2. Мониторинг «Готовность воспитанников к обучению в школе» осуществляется воспитателями и специалистами Учреждения, в апреле-мае месяце посредством итогового контроля (проводят воспитатели групп, музыкальный руководитель).

2.2.3. Используются следующие методы:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта;
- сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);
- беседа;

- тестирование;
- анализ продуктов деятельности;
- сравнительный анализ;
- скринг-тесты.

2.2.4. Процедура мониторинга «Готовность воспитанников к обучению в школе» определена в приложении 2.

3.Контроль

3.1.Контроль за проведением мониторинга качества образования в ОУ осуществляет заместитель директора посредством следующих форм:

- итогового контроля;
- тематического контроля;
- оперативного контроля;
- посещение непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и других видов деятельности;
- проверка документации.

4. Документация и отчетность

4.1. Данные мониторинговых исследований воспитателя и специалистов заносятся в специальную таблицу «Диагностические карты».

4.2. Воспитатели всех возрастных групп сдают результаты проведенных педагогических наблюдений и диагностических исследований с выводами директору ОУ, который осуществляет сравнительный анализ.

4.3. Анализы мониторинга качества образования в Учреждении хранятся у заместителя директора 5 лет.

4.4. Итоги внутреннего мониторинга качества образования оформляются в аналитическую справку и доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете Учреждения.

4.5. По окончании учебного года на основании аналитических справок определяется эффективность работы Учреждения, выявляются проблемы и предлагаются пути их решения.

Приложение 1

Процедура мониторинг качества образования

Интегративное качество	Методы мониторинга	Ответственные
Физически развитый, овладевший основными культурно-гигиеническими навыками	Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Любознательный, активный	Экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Эмоционально отзывчивый	Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты, беседа	Воспитатель, музыкальный руководитель
Овладевший средствами общения и способами взаимодействия со взрослыми и сверстниками	Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Способный управлять своим поведением и планировать свои действия на основе первичных ценностных представлений, соблюдающий элементарные общепринятые нормы и правила поведения	Экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Способный решать интеллектуальные и личностные задачи, адекватные возрасту	Экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Имеющий первичные представления о себе, семье, обществе, государстве, мире и природе	Беседа	Воспитатель
Овладевший универсальными предпосылками учебной деятельности	Экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель
Овладевший необходимыми умениями и навыками	Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты	Воспитатель, музыкальный руководитель

Приложение 2

Процедура мониторинг «Готовность детей к обучению в школе»

Направления	Содержание и методики	Ответственные
Оценка состояния здоровья и физического развития детей	Оценка физического развития группа здоровья комплексная оценка состояния здоровья ребенка физиологическая зрелость	медсестра ФАП
Интеллектуальный компонент готовности к обучению в школе	уровень развития: - внимания (методика корректурной пробы) - памяти (методика узнавание фигур) - воображения (методика дорисовывание фигур) - мышления (методика последовательность событий)	педагог – психолог
Эмоционально-волевой компонент готовности к обучению в школе	Сформированность умения сознательно подчинять свои действия правилам (методика образец и правило, узор) Диагностика самоконтроля и произвольного запоминания (методика цепочка действий)	педагог – психолог
Личностный компонент готовности к обучению в школе	Степень школьной зрелости тест Керна-Йерасика «Стандартная беседа Нежновой» Определение мотивов учения (Гинзбург) Изучение самооценки ребенка (Методика лесенка) Тестовая беседа «Психосоциальная зрелость»	педагог – психолог
Сформированность интегративных качеств (Мониторинг развития детей)	Физически развитый, овладевший основными культурно-гигиеническими навыками Любознательный активный Эмоционально отзывчивый Овладевший средствами общения и способами взаимодействия со взрослыми и сверстниками Способный управлять своим поведением и планировать свои действия на основе первичных ценностных представлений, соблюдающий элементарные общепринятые нормы и правила поведения Способный решать интеллектуальные и личностные задачи, адекватные возрасту Имеющий первичные представления о себе, семье, государстве, мире и природе Овладевший универсальными предпосылками учебной деятельности	Воспитатель