

законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Министерства образования Республики Дагестан, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ и дошкольного образования.

**1.3.** Должностные лица: заведующий, председатель профсоюзного комитета, заведующий хозяйством и иные работники, занимающиеся внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в ДОУ, руководствуются

действующими правовыми и нормативными документами федерального и регионального уровня, настоящим Положением и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

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

**1.5.** Мониторинг осуществляется на уровне образовательного учреждения.

* 1. **Целями внутреннего мониторинга являются:**

- выявление отклонений фактических результатов от намеченных целей;

- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы ДОУ;

- совершенствование деятельности ДОУ;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

- улучшение качества образования;

- улучшение качества питания.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием работников ДОУ, утверждаются заведующим ДОУ.

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

**2.Основные задачи**

**2.1.** Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
* 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 педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ, 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 ДОУ имеет несколько видов:

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

**3.4.** Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

**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 ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ 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 ДОУ осуществляют заведующий

 педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по ДОУ.

**4.2.** Система внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы ДОУ.

**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 ДОУ.

**4.6.** Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график мониторинга;

- приказ заведующего ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

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

**4.12.** При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав детей, на случаи грубого нарушения Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

**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 ДОУ в течение 7 дней с момента завершение 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 ДОУ.

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

* проводятся заседания Педагогического совета ДОУ, Общего собрания работников учреждения;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

**4.17.** Заведующий ДОУ по результатам мониторинга принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа
* об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете ДОУ, Общем собрании работников учреждения
* 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 ДОУ 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 ДОУ:

Педагогический совет ДОУ, Общее собрание работников учреждения.

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

**7. Ответственность.**

**7.1.** Члены комиссии, занимающейся внутренним мониторингом в ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры****мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект****мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодичность и сроки мониторинга** | **Форма и место представления результатов мониторинга** |
| **1.** | **Воспита-тель****Музыкальный руководитель** | Организация и осуществление работы с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителямиМероприятия с родителямиПротоколы родительских собраний | НаблюдениеИзучение и анализ документации  | 1 раз в квартал | Карта контроля на педсовете |
| Организация методической работы в ДОУ | Выполнениеплана методической работы ДОУ | План методической работы ДОУМетодические 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 педагогахКачество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогахАттестационные материалы педагогов | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта контроля на педсовете  |
| Выполнение временных (примерных) государственно-образовательных стандартов | Выполнение временных (примерных) государственно-образовательных стандартов | План работы ДОУ | 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.** | **Ззаведующий** | 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 документацииНаблюдение | 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 годуАкты надзорных органовПротоколы планёрок с обслуживающим персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей |
| **3.** |  | Здоровьесохранностьвоспитанников | 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 ДОУ

### Примерный план - график должностного мониторинга ответственного за организацию учебно-воспитательного процесса (заведующий)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый**  | **Параметры****мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект****мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодич-ность и сроки мониторинга** | **Форма и место представления результатов мониторинга** |
| **1.** | **Воспита-тели** | 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 - сентябрь1 раз в квартал | Аналитическая справка на установочномПедсоветеАналитическая справкана 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 занятияКонспект 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 родителямиПротоколы родительских собранийРодительское собрание в группеРодительский 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 группедля охраны жизни и здоровья детей- Состояние участка- Выполнение режима дня- Содержание прогулки- Организация питания- Санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН. | Групповые помещенияПрогулочные участкиРежимные моменты(утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | НаблюдениеСобеседование 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 | ЗанятияРежимные моментыПрогулка | наблюдение за двигательной активностью детей | Текущий контроль 1раза 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 занятияКонспект 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.** | **Воспита-тели** | 1.Организация и проведение физкультурных занятий  | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;- использование современных педагогических технологий;- уровень подготовленности педагога к занятию- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятияКонспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;- собеседование с педагогом;- изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 2. Двигательная активность детей на занятиях | - соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия | Двигательная активность детей на занятии | - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера- хронометраж- измерение ЧСС | Текущий контроль 1 раз в квартал | Карта контроля на планерке |

 **Приложение 3**

к Положению о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности в ДОУ

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заведующей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверя-****емый** | **Параметры****мониторинга** | **Критерии мониторинга** | **Объект****мониторинга** | **Методы мониторинга** | **Периодич-ность и сроки мониторинга** | **Форма и место представления результатов мониторинга** |
| **1** | **Помощник воспита-теля** | 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 приготовление пищи2. Соблюдение ППБ, ОТ | Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи.Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей. | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
|  |  | 3.Соблюдение санитарно-эпидемического режима на кухне в соответствии с Сан.ПиН | Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки.  | Пищеблок | Наблюдение | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Уборщик служебных помещений****(выполняет работу на кухне повар в остальных помещениях помощник воспита-теля)** | 1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН2. Соблюдение ППБ, ОТ | Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки. Не загромождение проходов  | Коридор, туалет | Наблюдение | 1раз 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 подставке. | Прачечная | Наблюдение  | 1раз в неделю | Журнал текущего контроля |
| **5****6****7.** | **Кладовщик** **(выполняет работу заведующий)****Дворник****Подсобный рабочий****Подсобный рабочий****(выполняет работу абочий по стирке белья)****Сторож (выполняет работу заведующий )** | Учет, хранение и сроки реализации продуктов | Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям. Соблюдение сроков реализации. | Пищеблок, кладовая | Наблюдение  | 1раз в месяц | Журнал текущего контроля |
| Обеспечение исправности состояния системы водо- и тепло-обеспеченияСвоевременное и качественное выполнение ремонта | Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта . Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадокПрием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков. | Здание д/с и прилегающая территория**.** | Наблюдение  | 1раз в месяц | Журнал текущего контроля |
| 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 ДОУ

**Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заведующей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый  | Параметрымониторинга | Критерии мониторинга | Объектмониторинга | Методы мониторинга | Периодичность и сроки мониторинга | Форма и место представления результатов мониторинга |
| **1** | **Помощник****воспитателя** | 1. Санитарноесодержаниепомещений2. Соблюдениисан.эпид. режима, проведение генеральной уборки3. Маркировка пост.белья | Соответствии Сан.ПиН. | Групповые помещения | Визуальное наблюдение | Ежедневно1 раз в неделю | Санитарный журнал по группам.Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц |
| **2** | **Воспитатель** | График проветриванияПроведение обработки игрушекПроведение маркировки мебели  | Соответствие Сан ПиНСоответствие росту детей |  Групповые помещения |  Визуальное наблюдение | ежедневноежедневно2 раза в год |  1 раз в месяц на планерке1 раз в месяц на планеркеАналитическая 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-требованиямСоблюдение графикаСоответствие СанПиН  | Деятельность работника пищеблока | НаблюдениеОсмотр на гнойничковые заболевания | Ежедневно | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующейЖурнал гнойничковых заболеваний  |
| **4.** | **Рабочий по стирке белья** | 1.Своевременность смены белья.2.Соблюдение гигиенических и температурных режимов | Соблюдение графика по смене бельяСоответствие СанПиН | Прачечная | Наблюдение | 1 раз в неделю | Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующей |
| **5.** | **Кладовщик****(заведующий)** | 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 образовательной 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 МКДОУ «Кутихский детский сад».

**1.2. Задачи мониторинга** **качества образования**:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в МКДОУ, 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 МКДОУ.

**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 8.00. 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 воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог СОШ, медицинская сестра).

**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 – Федеральная образовательная программа дошкольного образования (ФОП ДО).

**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 воспитателями всех возрастных групп Учреждения заведующему ДОУ.

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 муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Кутихский детский сад»  осуществляет заведующий 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 воспитателей и специалистов заносятся в специальную таблицу «Диагностические карты».

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

**4.3.** Анализы мониторинга качества образования в Учреждении хранятся у заведующего 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 |  Воспитатели |
| Любознательный, активный   | Экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели  |
| Эмоционально отзывчивый   | Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты, беседа | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Овладевший средствами общения и способами взаимодействия со взрослыми и сверстниками | Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели |
| Способный управлять своим поведением и планировать свои действия на основе первичных ценностных представлений, соблюдающий элементарные общепринятые нормы и правила поведения | Экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели  |
| Способный решать интеллектуальные и личностные задачи, адекватные возрасту | Экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели  |
| Имеющий первичные представления о себе, семье, обществе, государстве, мире и природе | Беседа | Воспитатели |
| Овладевший универсальными предпосылками учебной деятельности | Экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели  |
| Овладевший необходимыми умениями и навыками  | Стандартизованное наблюдение, экспериментальные процедуры, тесты | Воспитатели, 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 ребенкафизиологическая зрелость |  медсестра  |
| 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 МКОУ «Гилибская СОШ» |
| Эмоционально-волевой компонент готовность 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 МКОУ «Гилибская СОШ» |
| Личностный компонент готовность 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 МКОУ «Гилибская СОШ» |
| Сформированность интегративных качеств (Мониторинг развития детей) | Физически развитый, овладевший основными культурно-гигиеническими навыкамиЛюбознательный активныйЭмоционально отзывчивыйОвладевший средствами общения и способами взаимодействия со взрослыми и сверстникамиСпособный управлять своим поведением и планировать свои действия на основе первичных ценностных представлений, соблюдающий элементарные общепринятые нормы и правила поведенияСпособный решать интеллектуальные и личностные задачи, адекватные возрастуИмеющий первичные представления о себе, семье, государстве, мире и природеОвладевший универсальными предпосылками учебной деятельности | Воспитатели:  |