

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Курортного р-на
Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 1 от «28 »августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25
комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» (далее по тексту - ОУ) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (подпункт 24 пункта 2 статьи 32);
- СанПиН 2.4.1.2660-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562;
- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. n 1155 г., «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования РК от 31 июля 2012 года № 03-20/н-20 «Об организации внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении»;
- Уставом Учреждения.

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

Должностные лица: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, и иные работники, занимающиеся внутренним мониторингом качества образовательной деятельности в ОУ, руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ОУ, локальными актами ОУ, приказами о проведении внутреннего мониторинга, тарифно-квалификационными характеристиками.

1. Целями внутреннего мониторинга являются:

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

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в ОУ 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 ОУ, 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 ОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ОУ;
- 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, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ОУ 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.

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 ОУ имеет несколько видов:

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

3.4. Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ.

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 ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ 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 ОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по ОУ.

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

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 ОУ.

4.6. Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график мониторинга;
- приказ заведующего ОУ 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 ОУ 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 ОУ.

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 ОУ.

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 ОУ 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 ОУ.

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

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

4.17. Заведующий ДОУ по результатам мониторинга принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа
- об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете ОУ, 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 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 трудового коллектива.

6.2. Органы самоуправления ОУ могут выйти с предложением к заведующему 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 заведующий 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 ДООУ, Общее собрание трудового коллектива.

Примерный план - график текущего мониторинга заведующего ОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1.	Заведующий	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта контроля на педсовете
2.	Старший воспитатель	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) государственно-образовательных стандартов	Выполнение временных (примерных) государственно-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
3.	Старший воспитатель	Финансово хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта контроля на планерке
		Охрана труда, и ШПБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ШПБ, 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
4.	Медицинский работник	Здоровье сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал	Карта контроля на планерке
			2. Посещаемость и заболеваемость детей	Табели посещаемости, отчет	Изучение и анализ документации	ежемесячно	
			3. Сбалансированное питание воспитанников	Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		ежемесячно	
			4. Организация мониторинга за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Ежемесячно		
			5. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно СанПиН.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	

4. Делопроизводитель	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

Примерный план - график должностного мониторинга старшего воспитателя, ответственного за организацию учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Проверяемый	Параметры мониторинга	Критерии мониторинга	Объект мониторинга	Методы мониторинга	Периодичность и сроки мониторинга	Форма и место представления результатов мониторинга
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы (базовой, парциальной, коррекционной) -наличие и соответствие рабочих программ каждой возрастной группы.	перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогическом совете
		3. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта контроля

		4. Организация и осуществление работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. 	<ul style="list-style-type: none"> План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний 	Текущий контроль 1 раз в квартал	Карта контроля «Организация работы с родителями»
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания - Санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН. 	<ul style="list-style-type: none"> Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Занятия Режимные моменты Прогулка 	наблюдение за двигательной активностью детей	Текущий контроль 1 раза в квартал	Карта контроля на планерке

2.	Музыкаль ый руководител ь	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 у каждого педагога	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,	Карта контроля на планерке
3.	Инструктор по физической культуре	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 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
		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

4.	Педагог-психолог	1. Организация и проведение занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
5.		2. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания - Санитарная обработка игрушек в соответствии с СанПиН. 	<p>Групповые помещения</p> <p>Прогулочные участки</p> <p>Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование с педагогом</p>	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на планерках

Примерный план-график должностного внутреннего мониторинга заведующего хозяйством

№ 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 СанПиН. 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: ППЬ, ОТ, санитарногигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ОУ.		наблюдение	ежедневно	Журнал текущего контроля
2.	Повар	1. Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпускание готовой пищи.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля

		2. Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		3. Соблюдение санитарно-эпидемического режима на пищеблоке 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	1 раз 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	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2. Соблюдение ППБ, ОТ	Не загромождение проходов	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	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- полотенца, кухонных принадлежностей. Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		2. Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Прачечная, гладильная	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля

5.	Кладовщик	1. Санитарный режим в соответствии с Сан.ПиН	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания. Выдача продуктов согласно меню-требованиям	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля
		Соблюдение сроков реализации	ет, хранение и сроки реализации продуктов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал текущего контроля
		Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
6.	Рабочий КОРЗ	Обеспечение исправности состояния	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта . Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентиляей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная	Здание д/с (помещения, подвал)	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля
		Своевременное и качественное выполнение ремонта	Прием 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 прилегающа я территория	Наблюдение	1 раз в месяц	Журнал текущего контроля
7.	Подсобный рабочий	1.Обеспечение сохранности материальных		Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля
		Соблюдение ППБ и ОТ	Не загромождение проходов	Пищеблок, кладовая	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Журнал текущего контроля

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	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	Санитарный журнал по группам. Справка на административной планерке при заведующей 1 раз в месяц
2	Воспитатель	График проветривания Проведение обработки игрушек Проведение маркировки мебели	Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно 2 раза в год	1 раз в месяц на планерке 1 раз в месяц на планерке Аналитическая справка на совещании при заведующей 2 раза в год
3.	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов. 4. Маркировка инвентаря. 5. Соблюдение личной гигиены	Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие СанПиН	Деятельность работника пищеблока	Наблюдение Осмотр на гнойничковые заболевания	Ежедневно	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующей Журнал гнойничковых заболеваний
4.	Рабочий по стирке белья	1. Своевременность смены белья. 2. Соблюдение	Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на планерке при заведующей
5.	Кладовщик	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие Сан.Пин.	Пищеблок	Визуальное наблюдение	По мере поступления продуктов	Акт Карта контроля

