

Циклограмма сбора информации
Для мониторинга образовательного процесса в МБДОУ ДС № 50 «Теремок»

№ п/п	Наименование информации	Сроки сбора	Ответственные	
1. Информация по педагогическим кадрам				
1.1	Фамилия, имя, отчество	1 раз в год, сентябрь	Заместитель заведующего, старший воспитатель	
1.2	Дата рождения (для сведения о возрасте педагогов)			
1.3	Образование (что окончил и когда, специальность по диплому, наличие документа об образовании: Диплом, свидетельство)			
1.4	Данные по аттестации (квалификация, дата аттестации)			
1.5	Награды (Почетная грамота МОиН РФ, Челябинской области, Отличник народного просвещения, Почетный работник общего и среднего образования)			
1.6	Повышение квалификации (формы повышения: очная, очно-заочная, дистанционная; учебное заведение, тема повышения квалификации, количество часов)	1 раз в квартал		
1.7	Печатные статьи разного уровня (указывать название статьи, название печатного издания, год и месяц выпуска)			
1.8	Участие педагогов в конкурсах и фестивалях разного уровня (указывать статус конкурса, название, направление и занятое место)			
2. Информация о воспитанниках ДОУ				
2.1	Общее количество детей по возрастным группам	2 раза в год, сентябрь, январь		Заместитель заведующего, старший воспитатель
2.2	Информация по детям-инвалидам	3 раза в год: сентябрь, январь, май		
2.3	Информация о занятиях детей в кружках и секциях	2 раза в год: сентябрь, апрель		
2.4	Участие детей в конкурсах разного уровня (указывать статус конкурса, направление конкурса, Ф.И. ребенка/педагога, место, занятое в конкурсах)	1 раз в квартал		
2.5	Информация по усвоению программы	1 раз в год май		
2.6	Информация по ЗКР	2 раза в год: сентябрь, май	Учитель-логопед	
2.7	Информация о выпускниках (количество, результаты готовности к школе по методике ГОШа)		Педагог-психолог	
3. Информация по заболеваемости детей				
3.1	Количество случаев заболеваемости	1 раз в месяц, 1 раз в	Медсестра, Заместитель заведующего	
3.2	Заболеваемость на 100 детей			
3.3	Количество пропусков дней по болезни 1 ребенком			

3.4	Процент выполнения плана детодней	квартал	
3.5	Наличие /отсутствие травм		
4. Взаимодействие с семьями воспитанников			
4.1	Социальный паспорт семей детского сада	2 раза в год: сентябрь, май	Заместитель заведующего, старший воспитатель
4.2	Социально неблагополучные семьи		
4.3	Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг	1 раз в квартал	
5. Социальное партнёрство с учреждениями культуры, дополнительного образования и др.			
5.1	Мероприятия с ГИБДД	1 раз в квартал	Заместитель заведующего, старший воспитатель
5.2	Мероприятия с учреждениями культуры (театры, библиотеки)		
5.3	Мероприятия с учреждениями дополнительного образования (ДЭБЦ, СЮТ, ДТДиМ и др.)		
6. Мероприятия с другими детскими садами			
6.1	Мероприятия спортивного направления	1 раз в квартал	Заместитель заведующего, старший воспитатель
6.2	Мероприятия познавательного направления		
6.3	Мероприятия художественно-эстетического направления		

Заведующий

А.А. Рассказова