

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Звёздочка»
РД, Кизилюртовский район, с. Нечаевка

Принято:
на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад «Звёздочка»
Протокол № 02 от «15» 05.2016 г.

Утверждаю:
И. о. заведующей МКДОУ
«Детский сад «Звёздочка»
_____/Н.Х. Шамхалова/
Приказ №10 от «06» 05. 2016 г.

Положение
о функционировании внутренней системы
оценки качества образовательных услуг

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о функционировании внутренней системы оценки качества образования разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего «Соколенок» в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в учреждении.

2. Внутренняя система оценки качества образования в ДОУ – деятельность по информационному обеспечению управления ДОУ, основанная на систематическом анализе качества реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

3. ДОУ обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

II. Основные задачи внутренней системы оценки качества образования.

Внутренняя система оценки качества образования ориентирована на решение следующих задач:

- систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в ДОУ для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса и образовательного результата;
- максимальное устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования;
- обеспечение получения достоверной и объективной информации об условиях организации, содержания и результатах образовательного процесса;
- выявление факторов влияющих на повышение качества образования;
- определение степени соответствия качества образования государственным и социальным стандартам;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса федеральному государственному образовательному стандарту;

- определение степени соответствия нормативным требованиям образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг;
- обеспечение условий для самооценки и самоанализа всех участников образовательного процесса;
- определение направлений повышения квалификации педагогических работников;
- определение рейтинга педагогов и стимулирующей надбавки к заработной плате за высокое качество обучения и воспитания;
- Стимулирование инновационных процессов к поддержанию и постоянному повышению качества образования;
- Формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования службы образовательной статистики и мониторинга качества образования.

III. Внутренняя система контроля учреждения.

Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДООУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно – правовых актов.

1. Цели контрольной деятельности.

1.1. Целями внутренней контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы ДООУ, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДООУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2. Задачи контрольной деятельности.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 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 воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов ДООУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- осуществление контроля по организации сбалансированного рационального питания в ДОУ;
- совершенствование работы по охране труда.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют: заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений деятельности ДОУ;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок:

- **плановый контроль** осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в учреждении проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;
- **Оперативный контроль** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений, содержащихся в обращениях участников образовательных отношений, их родителей или других граждан (организаций); урегулирования конфликтных ситуаций, возникающих в отношениях между участниками образовательных отношений.
- **контроль в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- **административный контроль** осуществляется руководителем учреждения или его заместителем с целью проверки успешности осуществления образовательного процесса в рамках текущего контроля.

3.3. Формы контроля:

- фронтальный;
- тематический;

- сравнительный;
- оперативный;
- персональный;
- итоговый.

3.4. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или акта и доводятся в течение 7 дней до сведения работников учреждения. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения (рекомендации).

3.5. По итогам внутреннего контроля проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, издается руководителем приказ.

3.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Заведующий не позднее, чем за 2 недели 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.

4.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы);
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.4. План-график контроля, в ДОУ разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля.

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

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства РФ, а также случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.9. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.10. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.11. Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

4.12. Структура тематического и итогового контроля:

- План – задание: за 2 недели до начала проверки.
- Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).
- Справка по результатам итогового или тематического контроля.
- Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или административной планерке.
- Приказ заведующего по результатам контроля.
- Педсовет (результаты итогового или тематического контроля, сравнить их с ожидаемыми результатами, обозначить перспективы на будущее).

4.13. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 10-дневный срок с момента обращения.

5. Права участников контрольной деятельности.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности 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 непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 проверяющих;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций, профсоюзный комитет ДООУ.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Педагогический совет, Общее собрание работников ДООУ, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представленных в справке по итогам контроля.

8. Делопроизводство.

8.1. Справка по результатам итогового и тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

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

8.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, планерку, педагогический совет, общее собрание работников ДООУ.

IV. Мониторинг качества образовательных услуг.

1. Общие положения о внутреннем мониторинге качества образовательных услуг.

1.1. Мониторинг предусматривает объективное, всестороннее изучение и анализ качества образовательных услуг и результативности воспитательно-образовательного процесса, его трудностей, искажений; представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о воспитательно-образовательном процессе.

1.2. В рамках мониторинга могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество предоставляемых образовательных услуг.

1.3. Для проведения мониторинга, приказом заведующего ДООУ, создаются временные мониторинговые группы, в которые могут входить представители от администрации ДООУ, опытные педагоги, педагог – психолог, медицинский работник.

1.4. Состав группы определяется в зависимости от содержания мониторинга.

1.5. Руководство мониторинговыми исследованиями процессов в ДООУ осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Цель, задачи, направления и принципы мониторинга.

1.2. Целью мониторинга является обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы ДООУ, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДООУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.2. Задачи мониторинга:

- проведение самоанализа качества образовательных услуг;
- выявление степени соответствия результатов деятельности ДООУ стандартам дошкольного образования;
- качественная оценка системы условий, созданных ДООУ для полноценного проживания ребенком периода дошкольного детства;
- своевременное выявление изменений, происходящих в процессах деятельности ДООУ и факторов вызывающих их, предупреждение негативных тенденций;
- определение уровня удовлетворения потребностей и ожиданий субъектов воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

2.3. Направления мониторинга определяются в соответствии с целью и задачами ДООУ согласно Уставу ДООУ:

- обеспечение качества образовательного процесса с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- уровень физического и психического развития воспитанников ДООУ;
- уровень адаптации вновь прибывших воспитанников к условиям детского сада;
- состояние эмоционального благополучия воспитанников;
- уровень готовности выпускников к дальнейшему обучению в школе;

- соблюдение требований к взаимодействию ДООУ (группы) с родителями (законными представителями) воспитанников и удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг в ДООУ.

2.4. Принципы мониторинга:

- целенаправленность;
- целостность и непрерывность;
- оптимальность;
- целесообразность;
- преемственность.

3. Организация мониторинга.

3.1. Мониторинг осуществляется на основе образовательной программы и годового плана ДООУ.

3.2. Состав мониторинговой группы и ее руководитель определяется и утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.3. Руководитель мониторинговой группы разрабатывает проект плана-задания к мониторингу.

3.4. Проект плана-задания содержит: сроки, направление, предмет и объект мониторинга, цели и задачи, методы мониторинга, обязанности членов мониторинговой группы, процедуру отчета.

3.5. План-задание утверждается приказом заведующего ДООУ за две недели до начала указанного срока мониторинга.

3.6. В работе по проведению мониторинговых исследований используются следующие методы:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта);
- собеседование;
- анализ документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- сравнение и анализ.

3.7. Требования к собираемой информации:

- объективность и точность (отражать реальное состояние дел);
- оптимальность (полнота и источники информации должны быть оптимальными);
- достаточность (объем информации должен позволить принять обоснованное решение);
- систематизированность (иметь четкую структуру сбора, пополнения, отчетности и хранения);
- своевременность и оперативность;
- доступность (информация должна быть представлена в форме, позволяющей видеть реальные проблемы, требующие решения);
- открытость для каждого субъекта мониторинга.

3.8. Формой отчёта руководителя мониторинговой группы, является аналитический материал (справки, акты, отчёты и т.д.) в формах, соответствующих целям и задачам конкретных исследований, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения мониторинга.

3.9. По результатам мониторинга заведующий ДООУ издаёт приказ, в котором указываются:

- результаты мониторинга;
- управленческие решения по его результатам.

3.10. По окончании учебного года, на основании аналитического материала по итогам мониторинга, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, вырабатываются пути их решения и приоритетные задачи ДООУ для реализации в новом учебном году. Сводные результаты мониторинговых исследований за учебный год отражаются в отчете о самообследовании ДООУ.

4. Права участников мониторинга.

4.1. При осуществлении мониторинга качества образовательных услуг, мониторинговая группа имеет право:

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования дошкольников только с согласия родителей (законных представителей), родители (законные представители) имеют право получать информацию о результатах проведенных исследований;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- знать сроки мониторинга;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы мониторинга;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями мониторинговой группы.

5. Ответственность.

5.1. Члены мониторинговой группы несут ответственность за качество, своевременность и достоверность информации предоставляемой в итоговом аналитическом материале;

5.2. Порядок привлечения лиц к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение обсуждается на заседании Педагогического совета, принимается на Общем собрании работников ДООУ, вводится в действие приказом заведующего и является нормативным актом ДООУ. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

