

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 п. Уршельский

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от _31.08.2018г_

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детский сад № 7
Т.А. Панкратова
Приказ № 104 от _03.09.2018г_


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует порядок внутренней системы оценки качества образовательной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 п. Уршельский.

2. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 13 ст. 28 Закона РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности (далее ВСОКОД) – основной источник информации для получения оценки и анализа качества осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством РФ в области образования и создания условий для реализации Основной образовательной программы ДООУ, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

3. Под ВСОКОД понимается проведение контроля, проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий, принятых управленческих решений в ДООУ руководителем, старшим воспитателем, другими работниками ДООУ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями, или приказом заведующего.

4. Предмет ВСОКОД: Обеспечение гарантий уровня и качества образования на основе единого ФГОС относительно уровня дошкольного образования в соответствии с законодательством РФ.

5. Объект контроля: деятельность по реализации ООП ДО в соответствии с законодательством РФ в области образования и прогнозирование ее развития, качество выполнения муниципального задания, анализ выполнения годового плана.

6. Положение распространяется на всех сотрудников ДООУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на сотрудников, работающих по совместительству.

7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДООУ.

8. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВСОКОД:

2.1. Цель ВСОКОД:

Усиление результативности организации образовательной деятельности дошкольной организации за счет повышения качества принимаемых решений, а также своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в ДООУ.

2.2. Задачи ВСОКОД:

- получить объективную информацию о функционировании и развитии дошкольного образования в Учреждении, тенденциях его изменения и причинах, оказывающих влияние на динамику качества образования;
- предоставить всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принимать обоснованные и своевременные управленческие решения по совершенствованию образования и повышению уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- планировать контроль на основе аналитической деятельности;
- прогнозировать развития образовательной системы Учреждения.

2.3. Основными принципами ВСОКОД являются целостность, оперативность, информационная открытость и доступность информации.

3. ВИДЫ ВСОКОД.

3.1. ВСОКОД в ДООУ осуществляется посредством:

- контроля;
- самообследования (процедура самообследования - мониторинг).

3.2. В ДООУ осуществляются следующие виды контроля: плановый, внеплановый (оперативный), административный.

3.3. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом работы ДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в его организации.

3.3.1. Виды планового контроля:

- Тематический контроль – изучение и анализ деятельности ДОУ по одному направлению деятельности.
- Текущий контроль - изучение результатов образовательной деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций, отбор наиболее рациональных методов работы.

3.3.2. Требования к проведению тематического контроля:

- При проведении тематического контроля заведующий ДОУ издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.
- План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем ДОУ.
- Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5-10 дней.
- Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.
- Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента его завершения.
- Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.
- При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля 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.
- Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля издает приказ.

3.3.3. Требования к текущему контролю:

- Направления и периодичность текущего контроля определяются годовым планом и результатами ВК.
- Результаты текущего контроля оформляются в виде графиков, циклограмм, схем с краткими выводами и предложениями.
- Результаты текущего контроля доводятся до сведения сотрудников на планерках.

3.4. **Внеплановый** (оперативный) контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.5. **Административный контроль** - контроль по выполнению нормативно-правовых и локальных актов ДОУ, выявление нарушений законодательства РФ.

3.5.1. Требования к административному контролю:

- Направление и периодичность регламентируется локальными актами учреждения.
- Ответственность за проведение административного контроля несет заведующий.
- Результаты выносятся на административные планерки и собрание трудового коллектива.

3.6. **Самообследование** – процедура самооценки, проводимая в рамках системы управления качеством образовательной деятельности ДОУ.

3.6.1. Требования к самообследованию:

Процедура самообследования – мониторинг, при осуществлении которого используются следующие методы:

- педагогическое исследование (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и т.д.)

- опросные (беседы, интервью, анкетирование, опрос и т.д.)
- диагностические (контрольные срезы, измерения, решения психолого-педагогических ситуаций, тесты и т.д.)
- документальные

Объекты мониторинга

К основным направлениям мониторинга относятся:

Качество результатов деятельности ДООУ:

- степень освоения ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования, его образовательные достижения;
- степень готовности ребенка к школьному обучению;
- удовлетворенность различных групп потребителей (родителей, учителей, воспитателей) деятельностью ДООУ;
- выполнение муниципального задания.

Качество педагогического процесса, реализуемого в ДООУ:

- организация образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов детской деятельности и в ходе режимных моментов;
- организация самостоятельной деятельности детей;
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО).

Качество условий реализации ООП ДО:

- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-материальное обеспечение;
- медико-социальное обеспечение;
- информационно-методическое обеспечение;
- психолого-педагогическое обеспечение;
- финансовое обеспечение.

Конкретными объектами мониторинга могут быть:

Образовательная среда:

- контингент воспитанников, его дифференциация;
- кадровое (педагогическое) обеспечение;
- родители;
- взаимодействие с окружающим социумом и др.

Воспитательно-образовательный процесс:

- адаптация детей к условиям ДООУ;
- промежуточные и итоговые результаты освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- готовность детей к школьному обучению и др.

Информационно - методическое обеспечение ООП ДО:

- наличие и использование ПК в работе педагогических работников;
- оказание методической поддержки всем участникам воспитательно-образовательного процесса и др.;

Психолого-педагогическое сопровождение ООП ДО:

- психолого-педагогическая диагностика;
- коррекционно-развивающая работа;
- построение взаимодействия с семьями воспитанников и др.

Медико-социальное обеспечение ООП ДО:

- состояние здоровья воспитанников;
- организация питания;
- организация оздоровления воспитанников и др.

Материально-техническое обеспечение ООП ДО:

- санитарное состояние и содержание помещений;
- охрана жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ и др.

Учебно-материальное обеспечение ООП ДО:

- предметно-развивающая среда;
- игры, игрушки, дидактический материал;
- оснащение и оборудование кабинетов;
- технические средства обучения и др.

Финансовое обеспечение ООП ДО:

- объем средств на реализацию ООП ДО;
- средняя заработная плата педагогических работников и др.

3.6.2. Мониторинг может осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе зависимости от его целей и организационных возможностей.

3.6.3. Самообследование ДОУ регламентировано «Порядком проведения самообследования образовательной организацией», утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14.06.2013.

3.6.4 Результатом самообследования является отчет, в котором отражаются итоги, конкретные выводы о качестве образовательной деятельности ДОУ за определенный отрезок времени.

3.6.5. Отчет по самообследованию предоставляется Учредителю ежегодно не позднее 1 сентября текущего года и размещается на сайте ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВСОКОД.

4.1. Периодичность и виды ВСОКОД определяются годовым планом работы. Направления контроля и мониторинга определяются на основе отчета по самообследованию за текущий период.

4.2. Основание для проведения ВСОКОД:

- муниципальное задание
- плановые проверки надзорных органов
- годовой план работы ДОУ
- реализация ООП ДО
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений
- результаты ВСОКОД и т.д.

4.3. Плановая ВСОКОД оформляется в виде графика и доводится до сведения сотрудников в начале учебного года.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ВСОКОД.

5.1. Заведующий ДОУ по результатам ВСОКОД принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.2. По итогам ВСОКОД в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, родительский комитет ДОУ, планерки с работниками ДОУ и т.д.;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты ВСОКОД могут учитываться при распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДОУ в рамках НСОТ.

5.3. О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.