

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии республики Крым»

ПРИНЯТО

Принято педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

Председатель педагогического совета

Ишмаилькина О.И.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад №26 «Парус»

г.Феодосии Республики Крым»

Щедухина О.А.

Введено в действие Приказом № 77

от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №26 «ПАРУС» Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым»(далее- ДОУ) Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.1.3049-13 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15 мая 2013 г. № 26) приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- 1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.
- 1.3 Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ.

- 1.4. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.5. ДОУ обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.6. Организация внутреннего контроля ДОУ должна отвечать требованиям целесообразности, систематичности, оперативности, коллегиальности, объективности. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ДОУ

- 2.1. Целью организации внутренней системы оценки качества образования является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДОУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:
 - Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
 - Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, выявление случаев их нарушения и неисполнения;
 - Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.
 - Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
 - Экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
 - Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
 - Анализ и прогнозирование развития ДОУ.
- 2.3. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования ДОУ в центре являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 3.1. Контрольная деятельность в ДОУ может осуществляться в виде плановых, внеплановых проверок, а также в виде мониторинга.
- 3.2. Периодичность и формы контроля деятельности ДОУ определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ.
- 3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ, с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

Целью данного контроля является изучение выполнения образовательной программы по конкретным разделам, требований нормативных документов, решению задач годового плана, устранение выявленных за прошедший учебный год недочетов, уровня эффективности использования рекомендаций, лучшего опыта.

3.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости предотвращения возможных нарушений при организации деятельности ДООУ, в период ведения инновационной, экспериментальной деятельности.

Целью данного контроля является предотвращение возможных нарушений в деятельности ДООУ, своевременная корректировка инновационной деятельности, внедрения новых методик и технологий, своевременное оказание методической помощи работникам в организации их деятельности.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений родителей (законных представителей), содержащих сведения о нарушении законодательства в сфере дошкольного образования в ДООУ, в том числе прав участников образовательных отношений

Целью данного вида контроля является проверка установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях.

3.5. Контроль в форме мониторинга заключается в осуществлении постоянного наблюдения за деятельностью ДООУ, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности ДООУ.

3.6. Методы контроля:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение за ведением образовательной деятельности;
- изучение документации;
- обследование;
- экспертиза;
- иные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ДООУ

4.1. Выполнение основной образовательной программы ДООУ (итоговые и промежуточные результаты);

4.2. Готовность воспитанников к обучению в школе;

4.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

4.4. Физическое и психическое развитие воспитанников;

4.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДООУ;

4.6. Выполнение поставленных годовых задач;

4.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДООУ);

4.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

4.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДООУ.

4.10. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;

4.11. Трудовые отношения;

4.12. Оплата труда работников;

4.13. Исполнение должностных инструкций;

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в ДООУ на основе основной образовательной программы и годового плана ДООУ, комплексном плане

контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов,

- 5.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы ДОУ и прописаны в основной образовательной программе ДОУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.
 - 5.3. Требования к собираемой информации:
 - полнота;
 - конкретность;
 - объективность;
 - своевременность.
 - 5.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения внутренней системы оценки качества образования.
 - 5.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДОУ.
 - 5.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДОУ, Общего собрания трудового коллектива, совещание при заведующей.
 - 5.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДОУ для реализации в новом учебном году.
 - 5.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.
 - 5.9. 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.
 - 5.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.
 - 5.11. Основания для контрольной деятельности:
 - заявление педагогического работника на аттестацию;
 - комплексный план контроля;
 - программа производственного контроля;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
 - 5.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.
 - 5.13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
 - 5.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.
- Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.
- 5.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.
 - 5.16. 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 отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или заведующий ДОУ.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
 - изучать деятельность работников;
 - проводить экспертизу деятельности;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6.2. Проверяемый 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;
 - обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДОУ: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива.
- 7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.
- 7.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.
- 8.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДОУ.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 9.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля;
- форма контроля;
 - 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.
- 9.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующей, педагогический Совет или Общее собрание трудового коллектива.



Пронумеровано и пронумеровано

6 июля

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 26 «Гарус»

О.А.Щедухина