

**Детский сад «Тополёк» муниципальное общеобразовательное
учреждение «Паспаульская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Тракторная, 20
телефон: 8(388-40) 25-374, адрес электронной почты: gargacz71@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
Детского сада «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ
им. Е.Ф.Трофимова»

_____ Н.М.Танзыкова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детским садом «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова»
_____/Л.С. Гаргац/
Приказ от 25.02.2021 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

**о функционировании внутренней системы оценки качества
образования детского сада «Тополёк» муниципального
общеобразовательного учреждения «Паспаульская средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Евгения Фёдоровича Трофимова»**

с. Паспаул

2021 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения «Паспульская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Евгения Федоровича Трофимова» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ и регламентирует функционирование внутренней системы оценки качества образования ДОУ.

1.2. 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.

2. 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.

Система внутренней оценки качества образования в ДОУ формируется на основе локальных актов ДОУ, обеспечивающих нормативно-правовые основания реализации этой системы в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации :

- **положение о мониторинге качества образовательных услуг** (приложение № 2);
- **положение о внутренней контрольной деятельности** (приложение № 1).

ПОЛОЖЕНИЕ о внутренней контрольной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для детского сада «Тополек» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности ДОУ.

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

1.3. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

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

1.4. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.5. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные 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 Положения о структурном подразделении и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- 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, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ. При проведении контроля контролируемые 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 соответствии с утвержденным планом - графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы) в виде **оперативного** (текущего), **тематического** (по отдельным проблемам деятельности ДОУ) и **итогового** (изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.3. 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. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

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

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

4.8. 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 так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- экрана оперативного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

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

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

4.11. 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДООУ.

4.12. Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. 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).

4.14. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же 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 ДОУ.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

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

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых 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 ДОУ 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 ДОУ, Управляющий совет ДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем мониторинге качества образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для детского сада «Тополек» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о структурном подразделении ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутренней системы оценки качества образовательных услуг (далее – мониторинг).

1.2. 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.

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

1.5. Для проведения мониторинга, приказом заведующего ДОУ, создаются временные мониторинговые группы, в которые могут входить представители от администрации ДОУ, опытные педагоги, медицинский работник.

1.6. Состав группы определяется в зависимости от содержания мониторинга.

1.7. Руководство мониторинговыми исследованиями процессов в ДОУ осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

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

2. Цель, задачи, основные направления и принципы мониторинга.

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

2.2. Задачи мониторинга:

- проведение самоанализа качества образовательных услуг;
- выявление степени соответствия результатов деятельности ДОУ стандартам дошкольного образования;
- качественная оценка системы условий, созданных ДОУ для полноценного проживания ребёнком периода дошкольного детства;
- своевременное выявление изменений, происходящих в процессах деятельности ДОУ и факторов вызывающих их, предупреждение негативных тенденций;

– определение уровня удовлетворения потребностей и ожиданий субъектов воспитательно - образовательного процесса в ДОУ.

2.3. Направления мониторинга определяются в соответствии с целью и задачами ДОУ согласно Устава ДОУ:

- обеспечение качества образовательного процесса с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- уровень физического и психического развития воспитанников ДОУ;
- 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 ДОУ (группы) с родителями (законными представителями) воспитанников и удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг в ДОУ;

2.4. Принципы мониторинга:

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

2. Организация мониторинга

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

3.2. Состав мониторинговой группы и её руководитель определяется и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 отчёта.

3.5. План-задание утверждается приказом заведующего ДОУ 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:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

3.8. Формой отчёта руководителя мониторинговой группы, является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения мониторинга.

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

- результаты мониторинга;
- управленческие решения по его результатам.

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

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;
- организовывать социологические, психологические педагогические исследования;
- 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 представляемой в итоговой аналитической справке.

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