



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №93»

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
протокол № 2
от «25» ноября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заседание ПК
Анохина Л.А. /Анохина Л.А./
протокол № 25
от «28» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ №93
Е.А. Вобленко /Вобленко Е.А./
Приказ № 320-0
от «28» ноября 2019 г.



**Положение
о внутренней системе оценки качества
образования в
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №93».**

г. Воронеж

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №93» в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13;
- ФГОС дошкольного образования от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- Устав ДОО;
- Основная образовательная программа ДОО.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.

1.3 ДОО обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4 Положение распространяется на деятельность всех работников ДОО, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в ДОО.

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 ДОО 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:
- 2.2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОО, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
 - 2.2.2. Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.
 - 2.2.3. Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
 - 2.2.4. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышению уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
 - 2.2.5. Прогнозирование развития образовательной системы ДОО.
- 2.3. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования ДОО в центре являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в ДОО.

- 3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДОО (итоговые и промежуточные результаты);
- 3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе;
- 3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);
- 3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников;
- 3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОО;
- 3.6. Выполнение поставленных годовых задач;
- 3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДОО);
- 3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);
- 3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДООУ.

4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования.

- 4.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в ДОО на основе основной образовательной программы и годового плана ДОО, плане контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов,
- 4.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным образовательным

стандартам к структуре основной общеобразовательной программы ДОО и прописаны в основной образовательной программе ДОО, плане контроля.

4.3. Требования к собираемой информации: полнота, конкретность, объективность, своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая составляется в течение 3 дней с момента завершения контроля качества образования.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДОО.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДОО, общего собрания членов трудового коллектива, совещание при заведующей.

4.7. 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 ДОО для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующего по УМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующей.

4.9. Заведующая 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.

4.10. 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 ДОО.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- комплексный план контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 рабочих дней.

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

4.14. 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 ДОО

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОО не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.16. 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 ДОО.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. 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.

5.2. 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 ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления:

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДОО: Педагогический Совет, Общее собрание членов трудового коллектива.

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

6.3. 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.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДОО, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий ДОО несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДОО.

5. Делопроизводство

8.1. 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.

8.2. По результатам Фронтального контроля и Тематической проверки заведующий ДОО 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;

8.3. По результатам Оперативного контроля проводится собеседование проверяемым, готовится справка или сообщение о состоянии дел на совещание при заведующей, педагогический Совет или Общее собрание членов трудового коллектива.