

<p>УЧТЕНО: Мнение Совета родителей: Протокол № 1 от «28» августа 2020г.</p>	<p>ПРИНЯТО: Педагогическим советом МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки» Протокол № 1 от «27» августа 2020г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующим МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки» <i>М.Г. Сотникова</i> М.Г. Сотникова Приказ № 87-од от «31» августа 2020г.</p>
--	--	---



**Положение
о внутренней системе оценки качества образования
МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки»
(с изменениями на 01.09.2020г.)**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 31 «Гусельки», в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования».

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки» (далее – Учреждение), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.

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

1.4 Положение распространяется на деятельность всех работников Учреждения, 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 цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в Учреждении

2.1. Целью организации внутренней системы оценки качества образования является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды Учреждения и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременного выявления 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 Учреждении, 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 повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений.

2.2.5. Прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.

2.5. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования Учреждения являются: целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в Учреждении

3.1. Качество организации образовательной деятельности

3.1.1. оптимизация воспитательного, образовательного и оздоровительного процесса;

3.1.2. реализация плана воспитательно-образовательной деятельности;

3.1.3. сохранение психического и физического здоровья детей;

3.1.4. обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи.

3.2. Качество условий реализации образовательной программы:

3.2.1. психолого-педагогические условия;

3.2.2. условия создания развивающей предметно-пространственной среды;

3.2.3. реализация проектной деятельности в Учреждении;

3.2.4. анализ материально-технических условий;

3.2.5. подготовка к летне-оздоровительной работе.

3.3. Качество результатов реализации основной образовательной программы Учреждения:

3.3.1. реализация образовательной программы в полном объеме;

3.3.2. оценка деятельности Учреждения родителями;

3.3.3. ведение групповой документации;

3.3.4. реализация деятельности по приоритетному направлению;

3.3.5. повышение профессиональной компетентности педагогов.

3.4. Качество управления:

3.4.1. оптимизация воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. ресурсообеспечение педагогического процесса;

3.4.3. рациональность организации труда педагогических работников;

3.4.4. стимулирование развития педагогического коллектива;

3.4.5. социально-психологический климат в коллективе.

4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования в Учреждении

4.1. Внутренняя система оценки качества образования осуществляется в Учреждении на основе основной образовательной программы и годового плана Учреждения, комплексного плана контроля, программы производственного контроля, утвержденных приказом заведующего и принятых на заседаниях педагогических советов.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности (Приложение 1 – 4).

4.3. Требования к собираемой информации:

4.3.1. полнота;

4.3.2. конкретность;

4.3.3. объективность;

4.3.4. своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольной деятельности.

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

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета Учреждения, Общего собрания работников, административного совещания.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, эффективность проведенной работы определяется в соответствии с критериями (Приложение 1 – 4).

4.8. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, методист, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения.

4.9. 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.

4.10. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

4.11.1. заявление педагогического работника на аттестацию;

4.11.2. комплексный план контроля;

4.11.3. программа производственного контроля;

4.11.4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию,

изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.14. При проведении оперативных и 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 Учреждения.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения 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 Учреждения.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

5.1.1. знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;

5.1.2. изучать деятельность работников;

5.1.3. проводить экспертизу деятельности;

5.1.4. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

5.1.5. делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

5.2.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

5.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

5.2.4. обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы Управление образования Администрации Чайковского городского округа 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 Учреждения: Педагогический Совет, Общее собрание работников, Наблюдательный совет.

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, осуществляющий контрольную деятельность в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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

8. Делопроизводство

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

- 8.1.1. вид контроля;
- 8.1.2. форма контроля;
- 8.1.3. тема проверки;
- 8.1.4. цель проверки;
- 8.1.5. сроки проверки;
- 8.1.6. состав комиссии;
- 8.1.7. результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- 8.1.8. положительный опыт;
- 8.1.9. недостатки;
- 8.1.10. выводы;
- 8.1.11. предложения и рекомендации;
- 8.1.12. подписи членов комиссии;
- 8.1.13. подписи проверяемых.

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

- 8.2.1. вид контроля;
- 8.2.2. форма контроля;
- 8.2.3. тема проверки;
- 8.2.4. цель проверки;
- 8.2.5. сроки проверки;
- 8.2.6. состав комиссии;
- 8.2.7. результаты проверки;
- 8.2.8. решение по результатам проверки;
- 8.2.9. назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- 8.2.10. указываются сроки устранения недостатков;
указываются сроки проведения повторного контроля;
- 8.2.11. поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости, готовится сообщение на аппаратное совещание, Педагогический Совет, Общее собрание работников, Наблюдательный совет, Совет родителей,

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813747

Владелец Сотникова Марина Геннадьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024