

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

**2.  Основные цель, 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;

             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;

             Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

              Прогнозирование развития образовательной системы ДОУ.

2.5. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования ДОУ в центре являются  целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

**3.**          **Основные направления внутренней системы оценки**

**качества образования в ДОУ**

3.1.   Выполнение основной образовательной программы ДОУ (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 ДОУ;

3.6.   Выполнение поставленных годовых задач;

3.7.   Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДОУ);

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

3.9.   Материально-технические  условия  пребывания  воспитанников  в ДОУ.

**4.**          **Порядок проведения внутренней системы оценки**

**качества образования**

4.1.   Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в ДОУ на основе основной образовательной программы и годового плана  ДОУ, утвержденными в установленном порядке.

4.2.   Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, образовательной программе ДОУ.

4.3.     Требования к собираемой информации:

             полнота;

             конкретность;

             объективность;

             своевременность.

4.4.   Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения внутренней системы оценки качества образования.

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

4.6.   По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического совета ДОУ, Совета детского сада.

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 ДОУ  для реализации в новом учебном году.

4.8.   Контрольную деятельность в учреждении осуществляют за­ведующий, заведующий хозяйством, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.

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. 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.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

* заявление педагогического работника на аттестацию;
* 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 (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.

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

**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  ДОУ или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

 **6. Взаимосвязи с органами коллегиального управления**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах управления ДОУ: Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет детского сада.

6.2. Органы коллегиального управления 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 ДОУ, несет ответственность за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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

**8. 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 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;

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости - готовится сооб­щение о состоянии дел на совещание, заседание Педагогического совета или на Общем собрании работников.