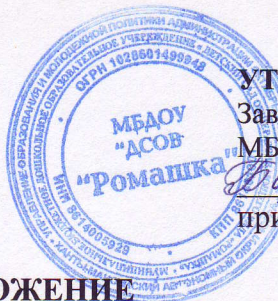


**ПРИНЯТО:**

Педсовет № 5 от 28.08.2015  
МБДОУ «ДСОВ «Ромашка»



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ «ДСОВ «Ромашка»  
*Борко М.Н.* /Борко М.Н.  
приказ № 177 -од от 28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутренней системе оценки качества образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (далее – Положение) в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО».
- 1.2. Положение разработано для МБДОУ «ДСОВ «Ромашка», определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.
- 1.3. Дошкольная образовательная организация обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации**

- 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 дошкольной образовательной организации и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:
  - получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации.
- 2.3. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования дошкольной образовательной организации являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

### **3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации**

- 3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы дошкольной образовательной организации (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 дошкольной образовательной организации.
- 3.6. Выполнение поставленных годовых задач.
- 3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в дошкольной образовательной организации).
- 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 дошкольной образовательной организации.

### **4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования**

- 4.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в дошкольной образовательной организации на основе основной образовательной программы и годового плана дошкольной образовательной организации, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов,
- 4.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральному государственному стандарту дошкольного образования и прописаны в основной образовательной программе дошкольной образовательной организации, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.
- 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 дошкольной образовательной организации.
- 4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета

- дошкольной образовательной организации, Общего собрания трудового коллектива.
- 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 дошкольной образовательной организации для реализации в новом учебном году.
- 4.8. Контрольную деятельность в дошкольной образовательной организации осуществляют заведующая, 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 дошкольной образовательной организации.
- 4.11. 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.
- 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.
- 4.15. 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 дошкольной образовательной организации.
- 4.16. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников дошкольной образовательной организации не позднее 10 дней с момента завершения проверки.
- 4.17. 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 дошкольной образовательной организации.

## **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 дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива.
- 6.2. Органы самоуправления дошкольной образовательной организации могут выйти с предложением к заведующей 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 дошкольной образовательной организации, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.
- 7.2. Заведующий дошкольной образовательной организации несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте дошкольной образовательной организации.

## **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 заведующая 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 с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический Совет или Общее собрание трудового коллектива.