

Приложение № 3
к Положению о методической службе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 4 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому направлению
развития детей»
приказ от 03.09.2019г. № 253

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (МКО)

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому направлению развития
детей»**

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 32; Концепцией модернизации Российского образования на период до 2020 года; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" и является локальным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей».

1. Общие положения.

1.1. Служба мониторинга качества образования (далее Служба МКО) является управленческой структурой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Детский сад № 4). Основные направления деятельности и развития Службы МКО определяются Педагогическим советом Учреждения.

1.2. Деятельность Службы МКО в Детском саду № 4, представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о качестве образовательного процесса или отдельных его элементов, направлена на оценку работы Детского сада № 4 в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Дает возможность судить о состоянии объекта в любой момент времени и прогнозировать его развитие. А также обеспечивает необходимую информационную основу для принятия необходимых и своевременных управленческих решений, направленных на достижение заданных целей, предупреждение критических ситуаций.

1.3. Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней, образовательной программой дошкольного образования, годовым планом работы Детского сада № 4.

2. Цели, задачи и содержание деятельности Службы МКО.

2.1. Целью работы Службы МКО является:

Формирование целостного представления о качестве образовательной системы Детского сада № 4 и своевременное принятие обоснованных управленческих решений по совершенствованию качества образовательных услуг.

2.2. Задачи Службы МКО:

- выработать индикаторы качества образовательной системы Детского сада № 4;
- подобрать, адаптировать, разработать, систематизировать нормативно-диагностические материалы, методики изучения качества образовательных услуг;
- создать модель качества управления Детским садом № 4, включающую в себя: субъекты, объекты, цели, функции, процессы и результаты мониторинга;
- изучить состояние образовательной системы Детского сада № 4 в определенные промежутки времени;
- предупредить негативные тенденции развития педагогической деятельности;
- стимулировать творческую активность педагогов при проведении мониторинга;
- выявить и обосновать резервы повышения качества образовательных услуг;
- определить пути развития образовательного процесса на основе полученных результатов;
- координировать деятельность всех участников педагогического процесса по достижению цели развития Детского сада № 4.

2.3. В содержание деятельности Службы МКО входят следующие блоки:

- «Охрана здоровья детей»;
- «Организация воспитательно-образовательного процесса в Детском саду № 4»;
- «Психологическое сопровождение образовательного процесса»;
- «Работа с кадрами»;
- «Взаимодействие детского сада и семьи, спонсорами, общественностью»;
- «Качество результатов работы образовательной системы Детского сада № 4»;
- «Материально-техническое обеспечение и финансовое состояние Детского сада № 4»;
- «Качество оказываемых дополнительных услуг в Детском саду № 4»;
- «Качество организации питания детей».

3. Порядок формирования и функции членов Службы МКО.

3.1. Заведующий Детским садом № 4 входит в состав Службы МКО по должности и является ее руководителем.

3.2. Так же в состав Службы МКО входят:

заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе, педагог-психолог, медицинский персонал, другие члены педагогического коллектива из числа педагогов высшей, первой квалификационных категорий по решению Педагогического совета Учреждения.

3.3. Секретарь назначается из числа членов Службы МКО. Секретарь работает на общественных началах. Совместно с заведующим, заместителем заведующего по ВМР организует деятельность Службы МКО, ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы службы мониторинга.

3.4. Состав членов Службы МКО выбирается на установочном заседании Педагогического совета Учреждения и оформляется приказом заведующего по Детскому саду № 4 на текущий учебный год, доводится до сведения педагогических работников под личную подпись.

3.5. Заведующий осуществляет мониторинг по блоку - работа с кадрами и взаимодействие дошкольного учреждения с семьей, организует общее руководство работой Службы МКО, разрабатывает плановое задание, утверждает программы мониторинговых исследований по блокам, контролирует выполнение решений Службы МКО.

3.6. Секретарь собирает полученную информацию, формирует информационную систему, информирует членов Службы МКО и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы.

3.6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе осуществляет мониторинг воспитательно-образовательного процесса в Детском саду № 4 - отслеживает выполнение образовательной программы дошкольного образования, условий для ее реализации, соответствие планируемых результатов фактическим, отслеживает ведение системы качества организации дополнительных услуг.

3.7. Заместитель заведующего по хозяйственной работе осуществляет мониторинг материально-технического и финансового обеспечения образовательного процесса.

3.8. Медицинский персонал осуществляет медико - валеологический мониторинг:

- заболеваемость, посещаемость;
- анализ отклонений физического состояния и здоровья детей;
- гигиенические требования к нагрузке в соответствии с СанПиН;
- выполнение санитарно-эпидемиологических правил в Детском саду № 4;
- качество питания.

3.9. Педагог-психолог осуществляет мониторинг психологического сопровождения образовательного процесса:

- адаптация детей в условиях Детского сада № 4;
- владение педагогами личностно-ориентированной моделью взаимодействия;
- уровень психического благополучия ребенка в Детском саду № 4;
- коррекционная поддержка воспитанников;
- индивидуально-дифференцированный подход к ребенку при организации воспитательно-образовательного процесса.

3.10. Учитель-логопед осуществляет мониторинг речевого развития детей.

3.11 Инструктор по физической культуре осуществляет мониторинг физической подготовленности и развития физических качеств детей.

3.12. На локальном уровне педагогическими работниками Детского сада № 4 (воспитателями, узкопрофильными специалистами) в ходе воспитательно-образовательной деятельности осуществляется оценка индивидуального развития детей, позволяющая определить уровень реализации индивидуального потенциала воспитанника и корректировать по мере необходимости процессы воспитания и развития в его интересах.

4. Права и обязанности участников мониторинга, ответственность за его проведение.

4.1 Субъекты воспитательно-образовательного процесса Детского сада № 4 имеют право на конфиденциальность информации о них в случае проведения микроуровня мониторинга.

4.2. Члены Службы МКО имеют право на ведение мониторинговых исследований.

4.3. Члены Службы МКО имеют право заслушивать отчеты отдельных служб и педагогов по разным видам деятельности.

4.4. Члены Службы МКО имеют право представлять результаты деятельности службы на заседаниях административного совещания Детского сада № 4 и заседаниях Педагогического совета Учреждения.

4.5. Каждый член Службы МКО обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе службы, своевременно предоставлять данные мониторинговых исследований, полностью выполнять принятые решения. Каждый член службы имеет право вносить на рассмотрение службы вопросы, связанные с улучшением работы Детского сада № 4.

4.6. Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность информации.

4.7. Лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за использование данных мониторинга, их обработку, анализ и распространение.

5. Порядок работы Службы МКО.

5.1. Заседания Службы МКО проходят не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом работы. План работы Службы МКО является обязательной и неотъемлемой частью годового плана работы Детского сада № 4.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 от численного состава Службы МКО. При равенстве голосов решающим считается голос руководителя Службы МКО.

5.3. Заседание Службы МКО ведет, как правило, заведующий Детским садом № 4.

5.4. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы в формах (отчеты, данные анкетирования, сводные таблицы, служебные записки и так далее), соответствующих целям и задачам конкретных исследований.

5.5. Решения Службы МКО, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего Детским садом № 4. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения намеченных мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

5.6. Все решения Службы МКО своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.7. Организацию выполнения решений Службы МКО осуществляют заведующий Детским садом № 4, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам службы на последующем заседании.

5.8. Руководитель Службы МКО в случае несогласия с решением Службы МКО приостанавливает выполнение решения, выносит его на рассмотрение большинства членов педагогического коллектива. В трехдневный срок стороны должны прийти к окончательному решению с учетом мотивированного мнения большинства членов Службы МКО.

6. Документация Службы МКО

6.1. В перечень документации Службы МКО входят следующие документы:

- Положение о Службе МКО;
- Приказы руководителя по организации Службы МКО;
- План-программы по проведению мониторинга;
- Протоколы заседаний Службы МКО;
- Аналитические материалы с приложением (схемы, таблицы, графики, аналитические справки).

6.2. Заседания Службы МКО оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, замечания и предложения членов службы. Протоколы подписываются руководителем и секретарем службы.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.4. Документы Службы МКО постоянно хранятся в делах Детского сада № 4 и передаются по акту. В соответствии с установленным порядком документация службы сдается в архив.