Язовская Людмила Артемовна

Подписан: Язовская Людмила Артемовна
DN: ИНН=421200215231, СНИЛС=04604246934, E=domlk@yandex.ru, C=RU, S=Кемеровская область - Кузбасс, L=Полысаево, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 27""", G=Людмила Артемовна, SN=Язовская, CN=Язовская Людмила Артемовна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.19 13:41:46+07'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.3

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 27»
Л.А. Язовская
приказ от 02.09.2016 № 131

Положение о службе мониторинга качества реализации ООП ДО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад № 27»

Принято:
на Педагогическом совете совете
протокол от 31.08.2016г. № 01

Полысаево

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, уставом МБДОУ «Детский сад № 27» (далее ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Служба мониторинга является управленческой структурой ДОУ.

1.2.Основные направления деятельности и развития службы мониторинга определяются педагогическим советом ДОУ.

1.3.Деятельность службы мониторинга в учреждении, представляющая собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о качестве образовательного процесса или отдельных его элементах, направлена на оценку качества работы дошкольного учреждения в соответствии со стандартами показателей качества. 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.

1.4.Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней, основной образовательной программой и годовым планом работы ДОУ.

2. Цели и задачи службы мониторинга

2.1.Цель – выявление степени состояния результатов деятельности дошкольного учреждения стандартам и требованиям дошкольного образования.

2.2. Задачи службы мониторинга:

непрерывно наблюдать за динамикой развития ДОУ, своевременно выявлять изменения и те факторы, которые вызывают эти изменения;

осуществлять тактическое и стратегическое прогнозирование развития важнейших процессов в дошкольном образовательном учреждении;

повышать мотивацию сотрудников в области обеспечения качества предоставляемых воспитательно-образовательных услуг;

вовлекать родительскую общественность в процесс улучшения качества образования.

3. Объекты и содержание мониторинга

2.3. Виды мониторинга

педагогический мониторинг – обеспечивает педагогов, руководителей качественной и своевременной информацией, необходимой для принятия управленческих решений. Объект педагогического мониторинга – результаты образовательного процесса и средства, используемые для их достижения;

медицинский мониторинг – обеспечивает слежение за динамикой здоровья и функционального состояния ребенка;

управленческий мониторинг – направлен на изучение и решение проблем в деятельности образовательного учреждения.

3.2. Разделы мониторинга:

Кадровое обеспечение

Мониторинг определяет:

уровень профессиональной компетентности педагогов (по стажу, по квалификации, по образованию)

повышение квалификации педагогов

обобщение педагогического опыта

использование педагогами ИКТ

владение педагогическими технологиями

участие в методических мероприятиях

открытые мероприятия, проводимые педагогом

анализ творческих достижений педагогов

Качество образовательного процесса

Мониторинг определяет:

уровень физического развития воспитанников

состояние здоровья воспитанников

адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ

готовность детей подготовительных групп к школе

развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества работы ДОУ

предметно-развивающая среда

анализ успеваемости детей в школе

Ресурсообеспечение

Мониторинг определяет:

состояние материально-технической базы

Качество управления

Мониторинг определяет:

оценка обоснованности постановки целей и задач, учет особенностей ООП ДОУ

оценка уровня достижения целей и задач образовательной программы

эффективность использования ресурсов: творческого потенциала педагогов, организации их труда, рациональное использование материальной, научно-методической базы

анализ роли каждой функции управления в достижении целей и задач образовательной программы

Взаимодействие детского сада и семьи

Мониторинг определяет:

составление социального паспорта семьи;

выявление образовательных запросов семьи и социума;

определение степени удовлетворенности семьи и социума образовательной деятельностью и качеством предоставляемых услуг в ДОУ

1. Методы, используемые при проведении мониторинга

Выбор методов определяется задачей изучения того или иного направления деятельности. Для осуществления мониторинга рекомендуется использовать комплекс методов, что обеспечивает целостное представление о состоянии образовательной системы.

Анализ документации:

нормативные документы, регламентирующие деятельность ДОУ;

программы развития, ООП ДОУ, годовой план, месячные планы;

планы координации деятельности с социальными партнерами;

информационные базы данных;

планы воспитательно-образовательной работы;

методические разработки;

планы повышения квалификации кадров и аттестации кадров;

программное обеспечение;

организационная структура управления;

аналитические справки по результатам контроля;

целевые проекты, инновационные направления, обеспечивающие развитие ДОУ;

отчеты;

планы повышения квалификации;

анализ состояния питания детей;

анализ заболеваемости детей;
приказы, распоряжения руководителя ДОУ;
анализ финансово-экономической деятельности;
справки по проверкам, акты.

Опросы:

выявляющие качество профессиональной деятельности воспитателей, специалистов, старшего воспитателя и др.;
удовлетворенность субъектов образовательного процесса воспитателей, специалистов, родителей.

Анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса.

Анкетирование, направленное на изучение различных проблем, возникающих у воспитателей, специалистов, родителей и др.

Наблюдение за состоянием воспитательно-образовательного процесса, методической и хозяйственной деятельностью.

Педагогические методы диагностики состояния учебно-воспитательного процесса.

2. Результативность мониторинга:

помогает результативно организовать и осуществлять воспитательно-образовательный процесс в ДОУ;
стимулирует личностное развитие детей и творческий рост педагогов;
позволяет эффективно распределять ресурсы ДОУ (финансовые, временные, личностного потенциала сотрудников);
способствует повышению статуса ДОУ в городе.

3. Порядок формирования и функции членов службы мониторинга

3.1. Заведующий ДОУ входит в состав службы мониторинга по должности и является ее руководителем.

3.2. Так же в состав службы мониторинга входят:
старший воспитатель, старшая медицинская сестра, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений.

3.3.Секретарь назначается из числа членов службы мониторинга. Совместно с заведующим организует деятельность службы мониторинга; ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы службы мониторинга.

3.4.Состав членов службы мониторинга оформляется приказом по ДОУ на текущий учебный год.

3.5.Заведующий осуществляет общее руководство работой службы мониторинга, разрабатывает плановое задание, утверждает программы мониторинговых исследований по блокам, собирает полученную информацию, формирует информационную систему, информирует членов службы мониторинга и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы; контролирует выполнение решений службы мониторинга. Совместно с заведующим хозяйством осуществляют мониторинг материально-технического и финансового обеспечения образовательного процесса.

3.6.Старший воспитатель осуществляет: мониторинг образовательного процесса в МАДОУ – отслеживание состояния и результатов образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.7.Старшая медицинская сестра осуществляет мониторинг:

- заболеваемость, посещаемость;
- анализ отклонений физического состояния и здоровья детей;
- гигиенические требования к нагрузке в соответствии с СанПин;
- физическое развитие;
- состояние основных функциональных систем;
- выполнение санитарно-эпидемиологических правил в учреждении;
- качество питания.

3.8. Инструктор по физической культуре осуществляет мониторинг физической подготовленности и развития физических качеств детей, проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня.

3.9.На локальном уровне педагогическими работниками ДОУ (воспитателями, специалистами) в ходе воспитательно-образовательной деятельности осуществляется мониторинг, представляющий собой совокупность непрерывных контролирующих наблюдений и измерений, позволяющих определить уровень реализации индивидуального потенциала воспитанника и корректировать по мере необходимости процессы воспитания и обучения в его интересах.

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

4.1 субъекты образовательного процесса ДОУ имеют право на конфиденциальность информации о них

4.2 члены службы мониторинга имеют право на ведение мониторинговых исследований

4.3 члены службы мониторинга имеют право заслушивать отчеты отдельных служб и педагогов по разным видам деятельности

члены службы мониторинга имеют право представлять результаты деятельности службы на заседаниях педагогического совета ДОУ

4.4 каждый член службы мониторинга 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 ДОУ

4.5 лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность информации

4.6 лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за использование данных мониторинга, их обработку, анализ и распространение

5 Порядок работы службы мониторинга

5.1 заседания службы мониторинга проходят два раза в год в соответствии с годовым планом работы

5.2 заседание считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 от численного состава службы мониторинга. При равенстве голосов решающим считается голос руководителя службы мониторинга

5.3 заседание службы мониторинга ведет руководитель службы. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю.

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

5.5 решения службы мониторинга, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего ДОУ. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения намеченных мероприятий и ответственных лиц за их выполнение

5.6 все решения службы мониторинга своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса

5.7 организацию выполнения решений службы мониторинга осуществляют заведующий

ДОУ, старший воспитатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам службы на последующем заседании

5.8 руководитель службы мониторинга в случае несогласия с решением службы мониторинга 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 мониторинга.

6 Документация службы мониторинга

6.1. В перечень документации службы мониторинга входят следующие документы:

Положение о службе мониторинга

Приказы руководителя по организации службы мониторинга

Программа проведения мониторинга

План-задание

Протоколы заседаний службы мониторинга

Аналитические материалы с приложением (схемы, таблицы, графики и т.д.).

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