


ПРИНЯТО
Управляющим советом ГБДОУ
Протокол № 1 от 14 мая 2015 г

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 14 мая 2015 г



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего ГБДОУ
№ 18 от 18 мая 2015 г.

(О.Г. Гущина)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 25 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга**

2015 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о системе внутренней оценки качества образования в государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее -Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155)
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014
 - Уставом ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
- 1.2.** Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.
- 1.3.** ДОУ обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.4.** Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, 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

- 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 Учреждения и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в учреждении.
- 2.2.** Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов.
- 2.3.** Целями внутренней контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности ДОУ;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
 - обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы ДОУ, качественная оценка и коррекция

образовательной деятельности, условий развивающей среды ДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.4. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- осуществление контроля по организации сбалансированного рационального питания в ДОУ;
- совершенствование работы по охране труда.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют: заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений деятельности ДОУ;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы) в виде оперативного (текущего), тематического (по отдельным проблемам деятельности ДОУ) и итогового (изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования

4.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в Учреждении на основе основной образовательной программы и годового плана

Учреждения, комплексном плане контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов.

- 4.2. 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.
- 4.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.4. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным образовательным стандартам и прописаны в основной образовательной программе Учреждения, комплексном плане контроля.
- 4.5. Требования к собираемой информации:
 - полнота;
 - конкретность;
 - объективность;
 - своевременность.
- 4.6. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
 - аналитической справки;
 - справки о результатах контроля;
 - акта контрольной деятельности;
 - экрана оперативного контроля;
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

- 4.7. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах Учреждения.
- 4.8. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета Учреждения, Общего собрания коллектива, совещание при заведующем.
- 4.9. 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 Учреждения для реализации в новом учебном году.
- 4.10. Основания для контрольной деятельности:
 - план контроля на текущий учебный год;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 4.11. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.
- 4.12. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.13. 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 ДОО).
- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения не позднее 10 дней с момента завершения проверки.
- 4.15. 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.

- 4.16.** О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 10- дневный срок с момента обращения.

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 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 Учреждения: Педагогический Совет, Общее собрание.
- 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, занимающийся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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 Учреждения 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 совещании при заведующем, Педагогическом Совете или Общем собрании.