

302028 г. Орел, Бульвар Победы, 4

Тел. 76-15-57 / Факс 45-50-36 / E-mail: [mdoy33@yandex.ru](mailto:mdoy33@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 2 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖАЮ  
Заведующая МБ ДОУ  
«Детский сад № 33» г. Орла  
Л.В. Коршунова




Приказ № 114/от 06 09 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 33 общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению  
развития детей» г. Орла**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

  
И.В. Тулупова  
протокол № 24 от 30.08.2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла, в соответствии с

- ✚ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✚ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✚ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ✚ Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (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.

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 ДООУ, 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 ДООУ.

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

### **3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в ДООУ**

3.1. Выполнение основной образовательной программы ДООУ (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 ДООУ.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

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

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 ДООУ.

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

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

приказами заведующей и принятыми на заседаниях Педагогического совета.

4.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным требованиям к структуре основной образовательной программы ДООУ и прописаны в комплексном плане 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 ДООУ.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДООУ, Общего собрания работников Учреждения, совещание при заведующей.

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 ДООУ для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, 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 ДООУ.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- ✚ заявление педагогического работника на аттестацию;
- ✚ комплексный план 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. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

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

## **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 урегулированию споров ДООУ 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 ДООУ: Педагогический Совет, Общее собрание работников Учреждения, Попечительский совет.

6.2. Органы коллегиальные органы управления Учреждением 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 ДООУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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







## **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 ДООУ 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 при заведующей, Педагогическом Совете или Общем собрании работников Учреждения.