

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад №13»**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ г. Костромы
«Центр развития ребенка –
Детский сад №13»

И.Р.Наугольных

« 31 » 10 2013 год



**Положение
о службе мониторинга
качества образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Костромы «Центр развития ребенка –
Детский сад №13»**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от « 31 » 10 2013г.

г. Кострома

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе мониторинга качества образования разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад №13» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «О введении ФГОС дошкольного образования».
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
- Правила осуществления мониторинга системы образования, утв. постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662
- Показатели мониторинга системы образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 15.01.2014 № 14
- Методика расчёта показателей мониторинга системы образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 11.06.2014 № 657
- Государственная программа «Развитие образования» на 2013-2020 годы.

1.3. Служба мониторинга является управленческой структурой Учреждения.

1.4. Основные направления деятельности и развития службы мониторинга определяются педагогическим советом.

1.5. Деятельность службы мониторинга в Учреждении, представляющая собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации о качестве образовательного процесса или отдельных его элементов, направлена на оценку качества работы 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.

1.6. Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней, основной общеобразовательной программой Учреждения, годовым планом работы Учреждения.

1.7. Модель работы службы мониторинга Учреждения разрабатывается и утверждается на Педагогическом совете, который руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

2. Цели и задачи службы мониторинга

2.1. Целью работы службы мониторинга является формирование целостного представления о качестве образовательной системы Учреждения и своевременное принятие обоснованных управленческих решений по совершенствованию качества образовательных услуг в Учреждении.

2.2. Задачи службы мониторинга:

- Организация мониторинга на основе единых подходов к оценке качества дошкольного учреждения.
- Оценка деятельности Учреждения в соответствии с индикаторами качества образовательной системы.
- Разработка и систематизация нормативно-диагностических материалов, методики изучения качества образовательных услуг
- Создание и совершенствование модели управленческого мониторинга.

- Изучение состояния образовательной системы Учреждения в определенные промежутки времени для уменьшения разницы между фактическим состоянием и намеченным состоянием образовательной системы.
- Предупреждение негативных тенденций развития педагогической деятельности.
- Выявление и обоснованность резервов повышения качества образовательных услуг.
- Координация деятельности всех участников педагогического процесса по достижению цели развития Учреждения.

3. Объекты и содержание мониторинга.

3.1. Объектами мониторинга являются:

- Качество образовательного процесса;
- Качество ресурсообеспечения;
- Качество управления;
- Качество результатов работы образовательной системы Учреждения.

3.2. В содержание деятельности службы мониторинга входят следующие направления:

3.2.1. «Здоровье и физическое развитие дошкольника»

Цели и задачи мониторинга здоровья и физического развития дошкольника:

- выработать модель оздоровительной работы Учреждения;
- разработать модель эффективности данной деятельности, ориентированную на имеющиеся силы и средства учреждения;
- выявить структуру отклонений физического состояния и здоровья детей каждой возрастной группы;
- на основе полученного результата составить паспорт здоровья и механизмы реализации оздоровительных и реабилитационных мероприятий по каждой возрастной группе.

Содержание мониторинга здоровья и физического развития дошкольника:

- постоянное отслеживание и анализ результативности врачебного контроля состояния здоровья детей;
- сравнительный анализ, выявление позитивных и негативных тенденций, что позволяет оптимизировать работу по сохранению и укреплению здоровья детей.

Направлениями мониторинга могут быть:

- Уровень физического и психического развития воспитанников;
- Состояние здоровья воспитанников;
- Уровень заболеваемости;
- Адаптация вновь прибывших детей к условиям Учреждения;
- Эмоциональное благополучие воспитанников в Учреждении.

3.2.2. «Воспитательно-образовательный процесс»

Цель мониторинга достижения планируемых промежуточных и итоговых результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы ДО - исследование сформированности у детей интегративных качеств: физических, интеллектуальных, личностных.

Задачи мониторинга:

- Обеспечить комплексный подход к оценке промежуточных и итоговых результатов;
- Обеспечить оценку динамики достижения воспитанниками;
- Выявить индивидуальные возможности каждого ребенка;
- Наметить при необходимости индивидуальный маршрут образовательной работы для максимального раскрытия детской личности.

Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования в Учреждении.

Ежегодно проводимый мониторинг качества образования промежуточный (в начале учебного года) или итоговый (в конце учебного года) анализ деятельности учреждения позволяют четко выявить проблемы и проследить перспективу развития.

Направлениями мониторинга могут быть:

- реализация базовых и парциальных учебных программ;
- развивающая предметно-пространственная среда;
- уровень достижения воспитанниками промежуточных и итоговых целевых ориентиров;
- анализ творческих достижений воспитанников;
- готовность детей подготовительных групп к школе;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества работы Учреждения.

Основные методы диагностики в Учреждении — наблюдение, эксперимент, беседа и анализ продуктов деятельности, сравнительный анализ.

Алгоритм изучения эффективности воспитания:

- Определение цели и задач изучения;
- Подбор критериев и показателей для определения результативности процесса воспитания;
- Выбор методик изучения;
- Подготовка диагностического инструментария;
- Исследование испытуемых;
- Обработка и интерпретация результатов исследования;
- Оформление результатов мониторинга;
- Анализ, оценка и обсуждение результатов изучения.

Контроль за проведением мониторинга образовательной деятельности и детского развития осуществляет заведующий, старший воспитатель посредством следующих форм:

- Проведение ежедневного текущего контроля;
- Организацию тематического контроля;
- Проведение оперативного контроля;
- Посещение мероприятий, организацию режимных моментов и других видов деятельности;
- Проверка документации – 1 раз в квартал.

3.2.3. «Работа с кадрами»

Цель: повышение уровня профессиональной квалификации педагогических работников Учреждения.

Мониторинг определяет:

- уровень профессиональной компетентности педагогов (по стажу, по квалификации, по образованию);
- повышение квалификации педагогов;
- использование педагогами ИКТ;
- владение педагогическими технологиями;
- участие в методических мероприятиях (Учреждения, города, области);
- открытые мероприятия, проводимые педагогом;
- методические разработки, дидактические материалы;
- методическая тема, опыт работы, инновационная деятельность;
- анализ творческих достижений педагогов.

3.2.4. «Взаимодействие детского сада, семьи и социума»

Цель: выявление запросов на образовательную деятельность и удовлетворенность работой Учреждения для учета при планировании дальнейшего развития и работы с родителями.

Изучение семьи и социума включает:

- составление социального паспорта семьи;
- изучение воспитательной системы в семье;
- выявление образовательных запросов семьи и социума;

- определение степени удовлетворенности семьи и социума образовательной деятельностью и качеством предоставляемых услуг в Учреждении.

3.2.5.«Состояние и структура материально-технической базы»

Цель: развитие материально-технической базы, изучение ее состояния.

- материально-техническое и программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.2.6.«Управленческая деятельность»

Цель: комплексный подход к оценке деятельности ДООУ, принятие управленческих решений, способствующих повышению качества образования в Учреждении.

Раздел включает в себя характеристики основных видов ресурсов дошкольного образовательного учреждения:

- Самооценка и оценка коллективом стиля управленческой деятельности, соответствия его тем условиям и ситуации, в которых реализуется образовательная программа;
- Самооценка эффективности управленческой деятельности;
- Оценка обоснованности постановки целей и задач образовательной программы, учет особенностей своей программы Учреждением, способности ее к развитию;
- 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.

4.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.

1) Анализ:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- программы развития, образовательные программы, годовой план, месячные планы;
- планы координации деятельности с социальными партнерами (школа, поликлиника, учреждения культуры и т.д.);
- информационные базы данных;
- планы осуществления воспитательно-образовательной работы;
- методические разработки, концепции;
- программное обеспечение;
- организационная структура управления;
- аналитические справки по результатам контроля;
- целевые проекты, инновационные направления, обеспечивающие развитие ДООУ;
- отчеты;
- планы повышения квалификации;
- анализ состояния питания детей;
- анализ заболеваемости детей;
- приказы, распоряжения руководителя;
- анализ финансово-экономической деятельности;
- справки по проверкам, акты.

- 2) Опросы:
 - выявляющие качество профессиональной деятельности (воспитателей, специалистов, старшего воспитателя и др.);
 - удовлетворенность субъектов образовательного процесса (воспитатели, специалисты, родители).
- 3) Интервьюирование, анкетирование, направленное на изучение различных проблем, возникающих у воспитателей, специалистов, родителей и др.
- 4) Включенное наблюдение (за состоянием воспитательно-образовательного процесса, методической и хозяйственной деятельности); психолого-педагогические методы диагностики состояния учебно-воспитательного процесса.

5. Результативность мониторинга:

- Помогает результативно организовать и осуществлять воспитательно – образовательный процесс в Учреждении.
- Стимулирует личностное развитие детей и творческий рост педагогов.
- Позволяет эффективно распределять ресурсы Учреждения (финансовые, временные, личностного потенциала сотрудников)
- Способствует повышению статуса Учреждения в городе.

6. Виды мониторинга для:

- По масштабу целей образования – стратегический, тактический, оперативный.
- По этапам обучения – входной или отборочный, учебный или промежуточный, выходной или итоговый.
- По временной зависимости – ретроспективный, предупредительный или опережающий, текущий.
- По частоте процедур – разовый, периодический, систематический.
- По охвату объекта наблюдения – локальный, выборочный, сплошной.
- По организационным формам – индивидуальный, групповой, фронтальный.
- По формам объект-субъектных отношений – внешний или социальный, взаимоконтроль, самоанализ.
- По используемому инструментарию – стандартизированный, нестандартизованный, матричный и др.

7. Порядок формирования и функции членов службы мониторинга.

7.1.Заведующий ДООУ входит в состав службы мониторинга по должности и является ее руководителем.

7.2.Так же в состав службы мониторинга входят:

заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинский персонал, другие члены педагогического коллектива из числа педагогов высшей и первой квалификационных категорий по решению Педагогического совета Учреждения.

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

7.4. Состав членов службы мониторинга оформляется приказом по Учреждению на текущий учебный год, доводится до сведения педагогических работников на первом заседании Педагогического совета.

7.5. 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.

7.6. Старший воспитатель осуществляет мониторинг образовательного процесса в Учреждении - отслеживание состояния и результатов образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, а также мониторинг физической подготовленности и развития физических качеств детей, проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня.

7.7. Заместитель заведующего осуществляют мониторинг материально-технического и финансового обеспечения образовательного процесса.

7.8. Медицинский персонал осуществляет медико - валеологический 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.

7.9. Педагого-психолог осуществляет мониторинг эмоционального состояния воспитанников, психологическую готовность к обучению в школе.

7.10. На локальном уровне педагогическими работниками Учреждения (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.

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

8.1. Субъекты образовательного процесса Учреждения имеют право на конфиденциальность информации о них в случае проведения микроуровня мониторинга.

8.2. Члены службы мониторинга имеют право на ведение мониторинговых исследований.

8.3. Члены службы мониторинга имеют право заслушивать отчеты отдельных служб и педагогов по разным видам деятельности.

8.4. Члены службы мониторинга имеют право представлять результаты деятельности службы на заседаниях педагогического совета.

8.5. 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 Учреждения.

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

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

9. Порядок работы службы мониторинга.

9.1. Заседания службы мониторинга проходят не реже одного раза в полугодие в соответствии с годовым планом работы. План работы службы мониторинга является обязательной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

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

9.3. Заседание службы мониторинга ведет, как правило, руководитель службы. В некоторых случаях свои полномочия он может передать заместителю заведующего.

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

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

Все решения службы мониторинга своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

9.6. Организацию выполнения решений службы мониторинга осуществляют заведующий, заместитель заведующего и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам службы на последующем заседании.

9.10. 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.

10. Документация службы мониторинга.

10.1. В перечень документации службы мониторинга входят следующие документы:

- Положение о службе мониторинга.
- Приказы руководителя по организации службы мониторинга.
- Программы по направлениям проведения мониторинга.
- Протоколы заседаний службы мониторинга.
- Аналитические материалы с приложением (схемы, таблицы, графики и т.д.).
- Шкала оценки деятельности по направлениям работы.

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

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

10.3. Документы службы мониторинга хранятся в Учреждении в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения и передаются по акту. В соответствии с установленным порядком документация службы сдается в архив.