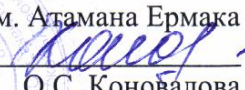
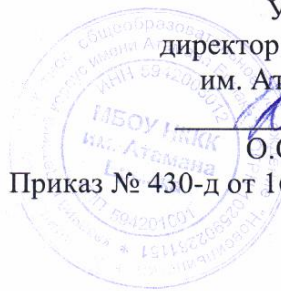




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»
Первомайская ул., д. 22, Тел./факс: (34272) 27-2-61,
п. Новоильинский, Пермский край, 617016 e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
www.nkkk.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом.
Протокол №5 от 06.12.2019 г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБСП НККК
им. Атамана Ермака

О.С. Коновалова
Приказ № 430-д от 16.12.2019 года



**Положение о внутреннем мониторинге
качества образовательных услуг в структурном подразделении «Детский сад»
МБОУ НККК им. Атамана Ермака**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения «Детский сад» Муниципального бюджетного образовательного учреждения «НККК им. Атамана Ермака». (далее СП) в соответствии:

с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 ФЗ (пункт 13 часть 3 статья 28, часть 5 статья 97)

Постановлением Правительства РФ от 5.08.2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»

С Приказом Минобрнауки РФ №1155 от 17.10.2013 года «Об утверждении государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

и регламентирует функционирование внутренней системы оценки качества образования СП.

Внутренняя система оценки качества образования в СП - деятельность по информационному обеспечению управления СП, основанная на систематическом анализе качества реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

1.2. Основные задачи внутренней системы оценки качества образования.

Внутренняя система оценки качества образования ориентирована на решение следующих задач:

1. систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в СП для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса и образовательного результата.

2. максимальное устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования.

1.3. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются директором МБСП «НККК им. Атамана Ермака».

1.4. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Внутренняя контрольная деятельность

2.1. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

1. совершенствование деятельности СП;
2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников СП;
3. обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы СП, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды СП для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.2. Основные задачи контрольной деятельности.

1. защита прав и свобод участников образовательного процесса;
2. 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;
3. совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
4. контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов СП;
5. анализ результатов исполнения приказов по СП;
6. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
7. осуществление контроля по организации сбалансированного рационального питания в СП;
8. совершенствование работы по охране труда.

2.3. Функции контрольной деятельности.

1. Контрольную деятельность в СП осуществляют: директор МБОУ им. Атамана Ермака», педагогические и иные работники, назначенные приказом директора ОО. При проведении контроля контролируемые лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

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

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 СП) и **итогового** (изучение результатов работы СП, педагогических работников за полугодие, учебный год).

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 директора СП.

2.4. Организация управления контрольной деятельностью

1. Директор 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.

2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3. Основания для контрольной деятельности:

заявление педагогического работника на аттестацию;
план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы);
обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5. План-график контроля, в СП разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля.

8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства РФ, а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками СП.

9. 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.

10. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников СП в течение 7 дней с момента завершения проверки.

11. 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель структурного подразделения.

12. Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

13. Структура тематического и итогового контроля:

- План – задание: за 2 недели до начала проверки.
- Приказ директора (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).
- Справка по результатам итогового или тематического контроля.
- Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или административной планерке.

- Приказ директора по результатам контроля.
- Педсовет (результаты итогового или тематического контроля, сравнить их с ожидаемыми результатами, обозначить перспективы на будущее).

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

2.5. Права участников контрольной деятельности.

1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- организовывать социологические, психологические педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2. Проверяемый педагогический 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;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций, профсоюзный комитет СП.

2.6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ОО: Педагогический совет, Общее собрание работников ОО, Родительский комитет.

2. Органы самоуправления ОО могут выйти с предложением к директору о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

2.7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в СП, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справке по итогам контроля.

2.8. Делопроизводство

1. Справка по результатам итогового и тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема;
- цель;
- сроки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

2. По результатам контроля директор ОО издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, планерку, педагогический совет, общее собрание работников ОО.