

Принято
На педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 330»
Протокол от 2.09 2020г. № 1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 330» А.А.Камалова
Приказ от 4.09 2020г. № 62



Согласовано
С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 330»
Чернова Чернова З.В.
«2» 09 2020г.

С учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей (законных
представителей) воспитанников
от 3.09 2020г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО)

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 330 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 330 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее- ВСОКО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- постановлением Правительства России от 05.08.2013 № 662 « Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 21 марта , 25 мая 2019 года, 12 марта 2020 года;
- приказом Минобрнауки России от 05.12.2014 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Письмом Минобрнауки России от 3 апреля 2015 г. № АП-512/ 02 « О направлении методических рекомендаций по НОКО».
- Приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 № 462 с изменениями на 14 декабря 2017 года;
- Приказом МОиН РФ «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» от 10.12.2013 № 1324 с изменениями на 15 февраля 2017 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;

1.3. Под внутренней системой оценки качества дошкольного образования понимается деятельность по информационному обеспечению управления образовательной организацией, основанном на систематическом анализе качества осуществления образовательной деятельности в Учреждении, его ресурсного обеспечения и результатов.

1.4. Под ВСОКО понимается проведение комплекса процедур (контроль наблюдение, обследование, изучение, анализ), направленных на установление уровня соответствия или несоответствия требованиям действующего законодательство РФ в части обеспечения качества образования.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины:

- *Качества образования* – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия требованиям действующего законодательства РФ в части обеспечения государственных гарантий на основе Единства обязательных требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования.

- *Качество условий* — выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в ДОО; реализация мер по обеспечению безопасности воспитанников в ходе организации образовательного процесса.

- *Оценка качества образования* — процесс, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их обеспечения зафиксированной в нормативных документах системе требований к качеству образования.

- *Внутренняя система оценки качества образования* — целостная система диагностических и оценочных процедур, реализуемых в Учреждении.

- *Критерий* — признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

- *Мониторинг в системе образования* — комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечения общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям участников образовательного процесса.

- *Измерение* — метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений, которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

1.6. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

- анализ результатов внутреннего контроля образовательной деятельности;
- педагогический мониторинг;
- психолого-педагогическая диагностика;
- социологическое анкетирование (участников образовательных отношений);
- аналитические отчеты педагогов Учреждения (об итогах реализации ОП ДО, созданных условиях для качественной реализации ОП ДО);
- наблюдение организованной образовательной деятельности, мероприятий, организуемых педагогами Учреждения.

1.7. Настоящее положение, все дополнения и изменения к нему рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

1.8. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи, принципы ВСОКО

2.1. Цель ВСОКО — установить соответствие качества дошкольного образования в Учреждении действующему законодательству РФ в сфере образования.

2.2. Задачи ВСОКО:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в Учреждении;
- систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в Учреждении для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества дошкольного образования;
- устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности деятельности по достижению соответствующего качества образования.

2.3. Назначение ВСОКО — обеспечение Учреждения информацией:

- о качестве образовательной деятельности по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее- ООП ДО Учреждения);

- качестве условий в Учреждении, обеспечивающих реализацию ООП ДО;

- качестве образовательных результатов, достигнутых при реализации ООП ДО.

2.4. Основными принципами ВСОКО в Учреждении являются:

- принцип объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

- принцип открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;

- принцип доступности информации о состоянии и качестве образования для участников образовательных отношений;

- принцип оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);

- принцип инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

- принцип взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимостей;

- принцип соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Учреждении

3. Организационная и функциональная структура ВСОКО

3.1. Организационная структура Учреждения, которая занимается ВСОКО и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию, педагогический совет и (или) общее собрание работников, рабочую группу по сбору, обработке полученной информации в Учреждении.

3.2. Администрация Учреждения:

- формирует блок локальных актов, которые регулируют функционирование ВСОКО в Учреждении, утверждает их приказом заведующего и контролирует их исполнение;

- обеспечивает в соответствии с ООП ДО проведение мониторинговых, социологических и статистических процедур по вопросам качества образования;

- организует сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии качества образования на уровне Учреждения;

- формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования в Учреждении;

- принимает управленческие решения по повышению качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе оценки, реализации ВСОКО.

3.3. Педагогический совет и (или) Общее собрание работников Учреждения:

- заслушивает информационно-аналитические материалы по результатам ВСОКО в Учреждении;

- принимает решения по повышению качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе ВСОКО.

3.4. Рабочая группа:

- осуществляет сбор и обработку полученной информации о состоянии качества образования в Учреждении;
- участвует в разработке системы измерений показателей, характеризующих состояние и динамику качества образования в Учреждении.

4. Реализация ВСОКО

4.1. Объектом оценки ВСОКО является соблюдение обязательных требований действующего законодательства РФ в части дошкольного образования (п. 1.1. ФГОС ДО).

4.2. Предметом ВСОКО являются:

- качество условий реализации ООП ДО;
- качество организации образовательной деятельности в Учреждении;
- качество результатов реализации ООП ДО Учреждения.

4.2.1. Система оценки качества условий реализации ООП ДО включает в себя:

4.2.1.1. Требования к развивающей предметно-пространственной среде: соответствие компонентов предметно-пространственной среды реализуемой ООП ДО, возрастным возможностям воспитанников, требованиям ФГОС ДО.

4.2.1.2. Требования к материально-техническим условиям:

- наличие условий для детей с ОВЗ;
- оснащенность групповых помещений, кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью в соответствии с требованиями СанПиН, их соответствие требованиям пожарной безопасности;
- учебно-методические условия (в том числе библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса).

4.2.1.3. Требования к кадровым условиям: укомплектованность Учреждения педагогическими кадрами в соответствии со штатным расписанием Учреждения, квалификационными требованиями к занимаемой должности, уровню образования и уровню квалификации.

4.2.1.4. Требования к психолого-педагогическим условиям:

- наличие условий для осуществления медицинского сопровождения воспитанников в целях охраны и укрепления их здоровья;
- наличие консультативной поддержки педагогов и родителей по вопросам воспитания и обучения воспитанников, инклюзивного образования (в случае его организации);
- наличие организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП ДО;
- оценка эффективности здоровьесберегающей деятельности (результативность реализации специфических мероприятий, направленных на обеспечение физического развития детей: программы, технологии).

4.2.1.5. Требования к финансовым условиям: финансовое обеспечение реализации ООП ДО исходя из стоимости услуг на основе муниципального задания.

4.2.2. Система оценки качества образовательной деятельности в Учреждении. Содержание процедуры оценки системы качества организации образовательной деятельности включает в себя

- рациональности выбора методов и технологий в соответствии с содержанием ООП ДО (рабочие программы, перспективные планы реализации образовательных областей и т.п.);
- качества осуществления педагогами образовательной деятельности в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, изобразительной, физической, конструктивной, музыкальной, чтения художественной литературы) и в ходе режимных моментов;
- качества организации педагогами самостоятельной деятельности детей;
- качества построения сотрудничества с семьями воспитанников и социальными партнерами.

4.2.3. Система оценки качества результатов образовательной деятельности в Учреждении. Содержание процедуры оценки системы качества результатов освоения ООП включает в себя оценку:

- динамики индивидуального развития детей при освоении ООП ДО;
- динамики показателей здоровья детей;
- динамики уровня адаптации детей к условиям Учреждения;
- уровня развития способностей и склонностей, интересов детей (их образовательных достижений);
- уровня формирования у старших дошкольников предпосылок к учебной деятельности;
- уровня удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образования в Учреждении.

4.3. Для осуществления процедуры ВСОКО в Учреждении составляется план функционирования ВСОКО на учебный год, в котором определяются формы, направления, сроки, порядок проведения оценки качества образования, ее периодичность, ответственные и исполнители. План внутреннего мониторинга является составной частью планирования деятельности Учреждения на учебный год.

4.4. Процедура проведения ВСОКО предполагает следующий алгоритм действий в рамках контрольных мероприятий:

- сбор информации на основе используемых методик;
- анализ и обработка полученных данных, сопоставление с нормативными показателями;
- рассмотрение полученных результатов на педагогическом совете педагогический совет и (или) Учреждения;
- выявление влияющих на качество образования факторов, принятие управленческих решений по устранению отрицательных последствий;
- формулирование основных стратегических направлений развития образовательного процесса на основе анализа полученных данных.

5. Виды контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия в рамках ВСОКО подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в Учреждении. Внеплановый контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения в нарушениях в действиях

работника Учреждения прав воспитаннику, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведении внепланового оперативного контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника.

5.2. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия в рамках ВСОКО подразделяются на предварительные, текущие (оперативные и тематические), и итоговые (заключительные на определенном этапе).

Предварительные осуществляются в начале учебного года либо в начале определенной деятельности и представляют собой входной контроль всех предметов ВСОКО:

- качество условий реализации ООП ДО;
- качество организации образовательной деятельности.

Целью предварительного контроля является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы Учреждения в течение учебного года.

Текущие (оперативные) ориентированы на текущую деятельность Учреждения для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления и по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие (оперативные) мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

Текущие (тематические) контрольные мероприятия проводятся по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы тематического контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

К тематическим контрольным мероприятиям относится педагогический мониторинг, который регулирует порядок проведения анализа динамики индивидуального развития и индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ ДО. Данный вид контрольных мероприятий проводится дважды в учебном году:

- в начале учебного-вторая половина сентября-месяца - в средних, старших и подготовительных к школе группах; первая половина ноября-месяца- во вторых младших группах (после прохождения периода адаптации);
- в конце учебного года- первая половина мая-месяца.

Данный вид деятельности проводится силами воспитателей групп и педагогами-специалистами. Общий анализ делает старший воспитатель. Аналитическая справка заслушивается на заседании педагогического совета.

Итоговые (заключительные) мероприятия в рамках ВСОКО проводятся в конце учебного года для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам, а также в связи с завершением освоения воспитанниками ООА (АООП). Итоговые (заключительные) мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

Одной из форм итогового контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

6. Методы контроля в рамках ВСОКО:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников;
- посещение занятий;
- посещение мероприятий;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- анализ результатов деятельности.

7. Организация тематического и итогового мероприятия

7.1. Организация тематического и итогового мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный этап; основной этап; заключительный этап.

Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;
- инструктивно-методическое совещание (далее - ИМС).

7.2.1. Приказ о проведении тематического и итогового контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию о контрольном мероприятии: тема; сроки (продолжительность) продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 30 дней; объект (объекты); цели, задачи; контрольные действия в рамках контрольного мероприятия; должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие; форма подведения итогов.

7.2.2. Приказ о проведении текущего (тематического) и итогового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 5 дней до начала контрольного мероприятия. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий. В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. ИМС не протоколируется.

7.3. Содержание основного этапа контрольного мероприятия:

- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольное мероприятие. К рабочей документации относятся заполненные или составленные таблицы, технологические карты, формы и т.д. в отношении каждого объекта контроля;

- составление итогового документа (аналитической справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.

7.4. Результаты оценки оформляются в схемах, графиках, таблицах, диаграммах, отражаются в справочно-аналитических материалах, содержащих констатирующую часть, выводы и конкретные, реально выполнимые рекомендации с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию: основание для проведения контрольного мероприятия; цель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; проведенные контрольные действия; результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию как выявленных достижений, так и характеристики, и значимость выявленных нарушений и недостатков; вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия; рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков).

Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; дата и подпись ответственного за написание справки.

При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

7.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;
 - принятие заведующим управленческого решения.
- Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете и (или) общем собрании работников Учреждения;
 - индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность являлась объектом проверки мероприятия, указанные в настоящем Положении, проводятся в срок не позднее семи рабочих дней с момента завершения проверки.

Проверяемые работники Учреждения после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим Учреждения или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

Заведующий по результатам тематического и итогового контрольного мероприятия издает приказ; в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия в приказе, указываются меры поощрения работников; в случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия меры устранения к определенному сроку.

В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему Учреждения (или старшему воспитателю) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующим в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

8. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

8.1. Осуществление оперативных контрольных мероприятий в рамках ВСОКО в Учреждении проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

8.2. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Аналитическая справка не готовится. Приказ по итогам оперативного контроля не издается.

9. Подведение итогов и оформление результатов ВСОКО

9.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации основным заказчикам и потребителям образовательных услуг, в том числе посредством размещения отчета о самообследовании на официальном сайте Учреждения.

9.2. Результаты анализа данных ВСОКО могут быть использованы для составления ежегодного отчета Учреждения о результатах самообследования деятельности.

10. Права и ответственность работника, осуществляющего контрольные мероприятия в рамках ВСОКО

10.1. Проверяющий имеет право: избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника; использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом; по итогам проверки вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации педагогического работника; рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников; перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц; использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

10.2. Проверяющий несет ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; срыв сроков проведения проверки; качество проведения анализа деятельности работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки; за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам оценки.

10.3. Заведующий несет ответственность за предоставление информации об уровне качества образования Учредителю и размещение на сайте Учреждения.

11. Делопроизводство

11.1. По каждому тематическому и итоговому контрольному мероприятию формируется пакет документов в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- аналитическая справка;
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия либо копия приказа о выполнении решений педагогического совета, на котором рассматривались итоги;
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

11.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогическом совете Учреждения, на Общем собрании работников Учреждения.

11.3. Результаты ВСОКО (листы контроля, информационно-аналитические справки, таблицы, диаграммы и др.) оформляются на бумажных и (или) электронных носителях и хранятся в течение трех лет.

11.4. По истечении срока хранения документация по результатам ВСОКО передается в архив Учреждения.