

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №67»
протокол от «31» 05 2021 г. № 6

СОГЛАСОВАНО
с учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
Н.Т. Гайнанова
«31» 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №67»
И.А. Ахметзянова
приказ от «31» 05 2021 г. № 43



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутренней системе оценки качества образования
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г.Казани

Казань, 2020г.

Общие положения

1.1 Положение о внутренней системе оценки качества дошкольного 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 № 67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05.12.2014г. №1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением правительства России от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 21 марта, 25 мая 2019 года. 12 мая 2020 года;
- Письмом Минобрнауки России от 3 апреля 2015 г. N АП-512/02 «О направлении методических рекомендаций по НОКО»
- Приказом Минобрнауки РФ от 14. 06.2013г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» с изменениями на 14 декабря 2017 года;
- Приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» 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 (далее – ВСОКО) 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 законодательства РФ в части обеспечения качества образования.

1.5. В настоящем Положении используются термины:

- *качество образования* – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки воспитанников, выражающая степень их соответствия ФГОС ДО, потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;
- *система оценки качества дошкольного образования* – совокупность взаимосвязанных субъектов, объектов, показателей, критериев, способов, механизмов и процедур оценивания основных качественных характеристик МДОУ, свидетельствующих о выполнении установленных нормативов, стандартов, требований и ожиданий (потребностей) родителей воспитанников дошкольных образовательных организаций;
- *качество условий* – выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в дошкольном учреждении; реализация

мер по обеспечению безопасности воспитанников в организации образовательного процесса;

- *внутренняя система оценки качества образования* – целостная система диагностических и оценочных процедур, реализуемых в учреждении;
- *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;
- *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 обеспечение 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 используется:

- 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 условий для качественной реализации ОП ДО);
- наблюдение организационной образовательной деятельности, мероприятий, организуемых педагогами Учреждения.

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

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи, принципы и функции ВСОКО

2.1. Целью ВСОКО является установление соответствия 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 соответствующего качества образования.

2.3 Система оценки качества образования в Учреждении строится в соответствии с принципами:

- системности;
- объективности информации о качестве образования;
- открытости процедуры оценки качества образования и информации для различных групп потребителей;
- реалистичности требований, показателей, критериев качества образования, их социальной и личностной значимости;
- учета возрастных особенностей развития отдельных воспитанников при оценке результатов их обучения и развития;

- минимизации системы показателей.
- 2.4. Назначение ВСОКО – обеспечение Учреждения информацией:
 - о качестве образовательной деятельности по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее – ООП ДО Учреждения);
 - качестве условий в Учреждении, обеспечивающих реализацию ООП ДО;
 - качестве образовательных результатов, достигнутых при реализации ООП ДО.

3. Организационная структура ВСОКО

3.1. Организационная структура Учреждения, занимающаяся оценкой качества образования 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, регулирующих функционирование ВСОКО Учреждения и приложений к ним, утверждает их приказом заведующего образовательного учреждения и контролирует их исполнение;
- обеспечивает, на основе ООП ДО, проведение Учреждением контрольно-оценочных процедур;
- организует систему мониторинга качества образования Учреждения, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития;
- анализирует результаты внутренней оценки качества образования на уровне дошкольного учреждения;
- формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования в Учреждении;
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе 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 качеств образования в Учреждении.

4. Реализация ВСОКО

4.1. Объектом оценки ВСОКО является соблюдение обязательных требований действующего законодательства РФ в части дошкольного образования (п1.1.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 организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП ДО;
- наличие консультативной поддержки педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников, инклюзивного образования;
- 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:

- рациональность 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 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. Процесс ВСОКО состоит из следующих этапов:

- нормативно - установочный (определение основных показателей, инструментария, определение ответственных лиц, подготовка приказа о сроках проведения);
- информационно - диагностический (сбор информации с помощью подобранных методик);
- аналитический (анализ полученных результатов, сопоставление результатов с нормативными показателями, установление причин отклонения, оценка рисков);
- итогово - прогностический (предъявление полученных результатов на уровень педагогического коллектива, разработка дальнейшей стратегии работы Учреждения).

5. Виды контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия в рамках ВСОКО подразделяют на плановый и внеплановые. Плановые проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность исключает нерациональное дублирование проверок в Учреждении. Внеплановой контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанный обращение родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. В экстренных ситуациях (при наличии обращений физических

или юридических лиц, содержащих сведения в нарушениях в действиях работника Учреждения прав воспитаннику, законодательства образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового оперативного контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника.

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

Предварительные осуществляется в начале учебного года либо в начале определённой деятельности и представляет собой входной контроль всех предметов ВСОКО:

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

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

Текущие (оперативные) ориентированы на текущую деятельность Учреждения для совершенствования деятельности, координация её для достижения цели, своевременного выявления и по возможности устранения недостатков (отклонения), возникающие в ходе работы. Текущие (оперативные) мероприятия не требует длительных наблюдений, проводится сжатые сроки.

Текущие (тематические) контрольные мероприятия проводится 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 работу Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

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

-в начале учебного - вторая половина сентября месяца - средних, старших и подготовительных в 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 заседание педагогического совета.

Итоговые (заключительный) мероприятия в рамках ВСОКО проводится в конце учебного года для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам, а также в связи с завершением освоения воспитанниками ООП (АООП).

Итоговое (заключительные) мероприятия проводится в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

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

6.Методы контроля в рамках ВСОКО

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников;
- 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 проведения тематического и итогового контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию о контроле мероприятий: 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; форму подведение 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 протоколируются.

7.3. Содержание основного этапа контрольного мероприятия:

-проведения контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольные мероприятия. К рабочей документации относятся заполненные и составленные таблицы, технологические карты, формы и т.д. в отношении каждого объекта контроля;

-составление аналитической справки, в ходе которой осуществляется анализ собранной ранее информации.

7.4. Результаты оценки оформляются в схемах, графиках, таблицы, 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 следующий информацию: основание для проведения контрольного мероприятия; цель контрольного мероприятия; срок проведения контрольных мероприятий; проведенные контрольные действия; результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию как выявленных достижений, так и характеристику, и значимость выявленных нарушений и недостатков; вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия; рекомендации (которые логически следует из выявленных нарушений и недостатков).

Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений 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;

-чёткость 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 Учреждения управленческого решения.

Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путём:

-рассмотрение материалов контрольных мероприятий на педагогическом совете или общем собрании работников Учреждения;

-индивидуального собеседования с работником Учреждений, чья деятельность являлась объектом проверки мероприятия, указанные в настоящем Положении, проводится в срок не позднее семи рабочих дней с момента завершения проверки.

Проверяемые работники Учреждения после ознакомления с результатом контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим Учреждения или иным должностным лицом составляется 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 итогового контрольного мероприятия издает приказ; в случае установления высокого уровня мероприятий, посвященных в ходе контрольного мероприятия в приказе, указываются меры поощрения работников; в случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия меры устранения к определённому сроку.

В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему Учреждения (или старшему воспитателю) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работникам 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 Учреждениях проводятся регулярно, не требует 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 издаётся.

9. Подведение итогов и оформление результатов ВСОКО

9.1. Предание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путём предоставления информации основным заказчиком и потребителем 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 отчёта 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 несёт 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 внесения 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, представленных в справках по итогам оценки.

10.3. Заведующий Учреждения несёт 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 носителях и (или) на электронных носителях и хранятся в течение трёх лет.

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