Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждений детского сада общеразвивающего вида №67

|  |  |
| --- | --- |
| «ПРИНЯТО»:Педагогическим советомПротокол № 1от «04» сентября 2013г.Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Дунаева«СОГЛАСОВАНО»Управляющий совет МБДОУ №67Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Козыревская | «УТВЕРЖДЕНО»:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №67\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.ШелковаПриказ № 53/1 от «05» сентября 2013г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе внутреннего мониторинга качества образования

г. Ангарск

 **1. Общие положения**

* 1. Положение о внутреннем мониторинге качества образования (далее – Положение) разработано в Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:
* Закон РФ «Об образовании» (Статья 27, П.3, пп13),
* Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»,
* «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». 2.4.1.2660-10
* Постановление Правительства Иркутской области о Региональной программе "Развитие образования в Иркутской области" на 2011 - 2015 годы от 22 июня 2011 года N 162-пп
* Распоряжение Министерства образования Иркутской области «Об апробации автоматизированной модели системного мониторинга качества дошкольного образования» о 28.09.12г. №1136-мр
* Проект «положение о системном мониторинге доступности и качества дошкольного образования Иркутской области» от 03.04.2013г.
* Устав ДОУ,
* Письмо «О методических рекомендациях по процедуре и содержанию психолого-педагогического обследования детей старшего дошкольного возраста от 27.01.2009. № 03-132» (О.А.Скоролупова с приложением),

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, принципы, методы и направления; организацию подготовки, проведения и подведения итогов; права ответственность и обязанности, а также общественное участие в внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ.

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

1.4. В рамках мониторинга могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество воспитательно-образовательного процесса.

1.5. В Положении применяются понятия:

1.5.1. Качество образования - это интегральная характеристика системы общего образования ДОУ, отражающая степень соответствия достигаемых результатов деятельности ДОУ нормативным требованиям, социальному заказу, сформированному потребителями образовательных услуг.

1.5.2. Мониторинг качества образования *-* это система сбора, обработки данных по внутренним показателям и индикаторам, хранения и предоставления информации о качестве образования при проведении процедур оценки образовательной деятельности ДОУ, в том числе в рамках лицензирования, государственной аккредитации, государственного контроля и надзора.

1.5.3. Внутренние показатели и индикаторы мониторинга качества образования - это комплекс показателей и индикаторов, по которым осуществляется сбор, обработка, хранение информации о состоянии и динамике качества образования.

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

**2. Основные цели, задачи, функции, принципы, методы и направления внутреннего мониторинга качества образования**

2.1. Целью внутреннего мониторинга качестваобразования (далее – ВМКО) является качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий среды ДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей; обеспечение органов управления в ДОУ, экспертов в области образования, Родительского комитета ДОУ, осуществляющих общественный характер управления ДОУ, информацией о состоянии и динамике качества образования в ДОУ.

**2.2. Задачами ВМКО являются:**

2.2.1. организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;

2.2.2. технологическая и техническая поддержка сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике качества образования;

2.2.4. проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;

2.2.5. своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур МДОУ для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;

2.4.6. выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;

2.4.7. предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы

2.2.8. оформление и представление информации о состоянии и динамики качества образования.

2.3. Функциями ВМКО в ДОУ являются:

2.3.1. сбор данных по ДОУ в соответствии с муниципальными показателями и индикаторами мониторинга качества образования;

2.3.2. получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества образования;

2.3.3. определение и упорядочивание информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных ДОУ;

2.3.4. координация деятельности организационных структур, задействованных в процедурах мониторинга качества образования, и распределение информационных потоков в соответствии с их полномочиями.

2.4. Основными принципами ВМКО в ДОУ являются:

2.4.1. приоритет управления - это нацеленность результатов ВМКО на принятие управленческого решения;

2.4.2. целостность - это единый последовательный процесс ВМКО, экспертизы соответствия муниципальным нормативам показателей качества ДОУ, принятия управленческого решения;

2.4.3. оперативность - это сбор, обработка и представление информации о состоянии и динамике качества образования для оперативного принятия управленческого решения;

2.4.4. информационная открытость- доступность информации о состоянии и динамике качества образования для органов власти Субъекта РФ, органов местного самоуправления, осуществляющих управление, экспертов в области образования, в том числе представителей Родительского комитета.

2.5. Методы ВМКО (высокоформализованные, низкоформализованные):

2.5.1. наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);

2.5.2. эксперимент (создание исследовательских ситуаций для изучения проявлений);

2.5.3. беседа;

2.5.4. опрос;

2.5.5. анкетирование;

2.5.6. тестирование;

2.5.7. контрольное занятие;

2.5.8. экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых

2.5.9. служебное расследование;

2.5.10. анализ продуктов деятельности;

2.5.11. сравнительный анализ.

2.6. Направления ВМКО:

* + 1. Мониторинг качества образовательных результатов
* Личностные результаты (включая показатели социализации воспитанников)
* Результаты освоения воспитанниками ООП ДО.
* Здоровьесбережения (динамика)
* Достижения воспитанников на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах
* Оценка удовлетворенности родителей образовательной деятельностью ДОУ
	+ 1. Мониторинг качества реализации образовательного процесса.
		- Личностные результаты (включая показатели социализации воспитанников)
		- Результаты освоения воспитанниками ООП ДО.
		- Оценка удовлетворенности родителей образовательным процессом в ДОУ
		1. Мониторинг качества условий, обеспечивающих образовательный процесс.
			1. мониторинг кадрового обеспечения:
* укомплектованность квалифицированными кадрами (педагогическими, руководящими, иными);
* уровень квалификации в соответствии с квалификационными характеристиками;
* непрерывность профессионального развития;
	+ - 1. мониторинг материально-технического обеспечения в соответствии с СанПиН:
* требования к зданию, участку ДОУ;
* водоснабжение и канализация, отопление и вентиляция здания ДОУ;
* набор и площадей ДОУ, их отделка и оборудование;
* искусственное и естественное освещение;
* санитарное состояние и содержание помещений;
* пожарная безопасность в соответствии правилами ПБ;
* охрана жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;
* архитектурная доступности.
	+ - 1. мониторинг учебно-материального обеспечения:
* предметно-развивающая среда ДОУ (группы) (информативность, вариативность, полифункциональность, педагогическая целесообразность, трансформируемость);
* комплексное оснащение воспитательно-образовательного процесса;
* полоролевая спецификация;
* интеграция образовательных областей;
* анализ игр, игрушек, дидактического материала, издательской продукции;
* оснащение и оборудование кабинетов (методический, медицинский), музыкально-спортивного зала, студии изобразительного искусства;
* ТСО, ИКТ;
	+ - 1. мониторинг медико-социального обеспечения:
* медицинское обслуживание воспитанников в ДОУ (группе);
* формирование и наполняемость групп;
* профосмотр персонала ДОУ;
* организация питания в ДОУ (группе);
* оздоровление воспитанников ДОУ (группе);
	+ - 1. мониторинг информационно-методического обеспечения:
* информационное обеспечение образовательного процесса (электронная форма);
* методическое обеспечение образовательного процесса.
	+ - 1. мониторинг психолого-педагогического обеспечения:
* профессиональное взаимодействие педагогов с детьми;
* психическое здоровье воспитанников;
* единство воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач воспитательно-образовательного процесса;
* гендерная специфика;
* преемственность с общеобразовательными программами начальной школы;
* взаимодействие с семьями воспитанников;
* система организационно-методического сопровождения.
	+ - 1. мониторинг финансового обеспечения ДОУ:

**3. Организация** **подготовки проведения ВМКО**

3.1. Подготовка к проведению ВМКО:

3.1.1. подготовка плана – задания. В плане - задании указываются предмет, цели, задачи, перечень вопросов, подлежащих мониторингу, контролируемый период деятельности, объекты, а также правовые основания проведения ВМКО, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат ВМКО. План - задание разрабатывается заведующим ДОУ или заместителем заведующего по ВМР.

3.1.2. издание приказа заведующим ДОУ о проведении ВМКО, который издается не позднее, чем за 2 недели до начала мониторинга. Приказ определяет:

* вид и тему;
* сроки проведения;
* председателя, персональный состав мониторинговой группы (либо должностное лицо, которому поручено проведение ВМКО в индивидуальном порядке);
* сроки предоставления итоговых материалов;
* план – задание на проведение ВМКО.

3.1.3. Создание мониторинговой группы по ВМКО (далее – группа). В состав группы включаются члены педагогического коллектива, администрации ДОУ, медицинский персонал в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости привлекаемые эксперты. Количество членов группы зависит от вида, сложности, количества и объема проверяемой информации. ВМКО (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОУ, которому, решением заведующего ДОУ, будет поручено проведение соответствующего мониторинга (далее – проверяющий). Порядок подготовки, проведения и подведения итогов ВМКО, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении ВМКО комиссией.

3.2. В процессе подготовки к проведению ВМКО членам мониторинговой группы(проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления мониторинга):

3.5.1. законодательные и иные нормативные правовые акты;

3.5.2. сведения о результатах предыдущего мониторинга проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами мониторинговой группы (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

**4. Организация проведения ВМКО**

4.1. Копия приказа о проведении ВМКО размещается на информационном стенде ДОУ в методическом кабинете.

4.2. При проведении планового мониторинга дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки.

4.3. При проведении оперативного (внепланового) мониторинга педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях заведующий ДОУ и старший воспитатель могут посещать мероприятия педагогов ДОУ без предварительного предупреждения.

4.4. Перед началом ВМКО председатель комиссии (проверяющий):

4.4.1. проводит совещание с подлежащими мониторингу работниками ДОУ, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

4.4.2. знакомит работников ДОУ, подлежащих мониторингу, с их правами и обязанностями при проведении ВМКО;

4.4.3. выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета ВМКО;

4.4.4. запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.5. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, мероприятия, проводит контрольные занятия; анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

4.6. Работник ДОУ, подлежащий мониторингу для цели ВМКО, должен:

4.6.1. своевременно предоставить все необходимые для достижения целей мониторинга, материалы и документы;

4.6.2. давать устные и письменные объяснения по существу предмета мониторинга.

4.7. Работник, подлежащий мониторингу, имеет право:

4.7.1. знать сроки ВМКО и критерии оценки его деятельности;

4.7.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы ВМКО;

4.7.3. знакомиться со своими правами и обязанностями;

4.7.4. обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

4.7.5. знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам ВМКО, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

4.7.6. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами ВМКО.

4.8. В случае непредоставления работником, подлежащим ВМКО*,* необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению ВМКО*,* председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению ВМКО*.* Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего ВМКО*.* Акт также подписывается работником, подлежащим ВМКО. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему ВМКО*.* При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

4.8. Председатель комиссии производит соответствующую запись о проведенном ВМКОв «Журнале учета мероприятий по проведению внутреннего мониторинга качестваобразования», который содержит сведения: о дате, правовых основаниях проведения мониторинга; составленных актах, справках, картах.

**5. Организация подведения итогов ВМКО**

5.1. По завершении ВМКОпредседатель комиссии:

 5.1.1. проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах ВМКО, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

5.1.2. обобщает и систематизирует весь материал.

5.2. Результаты ВМКО могут представляться в форме:

5.2.1. акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

5.2.2. аналитической справки (далее – справки), о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной ДОУ, в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации. Справка, предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения ВМКО;

5.2.3. письменного ответа на жалобу или заявление.

5.3. **Акт** о результатах ВМКО (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах; подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе ВМКО. Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй – остается у председателя комиссии для последующего представления его заведующему ДОУ.

5.4. **Справка** доводится до сведения заведующего ДОУ в течение семи дней со дня окончания мониторинга. Структура и содержание справки:

5.4.1. дата и номер приказа, на основании которого проведен ВМКО;

5.4.2. фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

5.4.3. тема, фамилии и инициалы ответственных лиц, проводимых ВМКО;

5.4.4. дата, время и место проведения ВМКО;

5.4.5. аналитические сведения о результатах ВМКО, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

5.4.6. констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;

5.4.7. подписи председателя и всех членов комиссии;

5.4.8. запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К справке прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки. Работник ДОУ, подлежащий мониторингу, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами ознакомлен», «К процедуре претензий не имею». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами мониторинга (или получить справку), председатель комиссии, осуществляющий ВМКО, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по справке в целом или по её отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ДОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

5.5. Результаты ВМКО ряда работников ДОУ могут быть оформлены одним документом.

5.6. В случаях и порядке, установленном законодательством РФ в области образования, в зависимости от формы ВМКО, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим ДОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам ВМКО может быть принято решение в отношении работника ДОУ, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

5.6.1. соответствующего [приказа](http://www.pravoteka.ru/enc/4816.html) по итогам ВМКО с указанием на кого возлагается ВМКО за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

5.6.2. обсуждения материалов Педагогическим советом, методическим объединением, [рабоч](http://www.pravoteka.ru/enc/5051.html)им совещанием с коллективом ДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, [общественных организаций](http://www.pravoteka.ru/enc/3845.html);

5.6.3. проведение повторного мониторинга с привлечением определенных специалистов (экспертов);

5.6.4. определения [дисциплинарной ответственности](http://www.pravoteka.ru/enc/1767.html) должностных лиц;

5.6.5. иные [решения](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) в пределах своей [компетенции](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html).

5.7. Результаты ВМКО могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.8. В случае несогласия с решением заведующего ДОУ по результатам ВМКО работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.

5.9. В ходе осуществления ВМКО администрация ДОУ использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников ДОУ, в том числе:

5.9.1 оценка качества посещенной в порядке наблюдения непосредственно-образовательной деятельности может осуществляется по четырехуровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

5.9.2. оценка уровня развития воспитанников производиться по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;

5.9.3. оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляется по трехуровневой шкале:

* мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
* мероприятие (занятие) целей достигло частично;
* мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

5.9.4. оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения госстандартов, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

5.10. Администрация ДОУ регулярно подводит итоги осуществления ВМКО за квартал, полугодие, учебный (календарный) год, за несколько лет.

5.11. Результаты ВМКО оформляются в виде таблицы относительно направлений мониторинга, а также в разрезе групп, педагогов, МО и т.п.

5.12. Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещенных занятий, мероприятий, проверенных документов.

5.13. На основании анализа фактических результатов и установленных норм ВМКО делаются выводы о количественных характеристиках мониторинговой деятельности администрации ДОУ.

5.14. Материалы проведенного анализа ВМКО за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы ДОУ предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний мониторинг качества образования».

**6. Организация ВМКО за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам мониторинга**

6.1. Контроль за исполнением приказа по итогам ВМКО возлагается на одного из членов администрации ДОУ.

6.2. Работник, по результатам ВМКО которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки старшего воспитателя или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, заведующим ДОУ принимается одно из решений:

 6.3.1. приказ о выполнении рекомендаций по итогам ВМКО и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

 6.3.2. приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником ДОУ;

 6.3.3. приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОУ в случае, если проверяемый работник ДОУ без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

**7. Права, ответственность и обязанности комиссии по ВМКО**

7.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВМКО, определяются настоящим Положением.

7.2. Председатель комиссии:

7.2.1. ставит в известность работника ДОУ об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

7.2.2. осуществляет общее руководство членами комиссии;

7.2.3. распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

7.2.4. устанавливает порядок работы комиссии при проведении ВМКО;

7.2.5. дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

7.2.6. обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

7.2.7. вносит предложения об изменении объема и сроков ВМКО;

7.2.8. докладывает заведующему ДОУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период ВМКО, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

7.2.9. отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе ВМКО нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего ДОУ;

7.2.10. отчитывается перед заведующим ДОУ о ходе и результатах проведения ВМКО, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

7.2.11. несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения ВМКО, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление ВМКО по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника ДОУ.

7.3. Мониторинговая группа обязана:

7.3.1. сообщить заведующему ДОУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках мониторинга которая может привести к конфликту интересов;

7.3.2. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мониторинга.

7.3.3. придерживаться сроков проведения планового в ВМКО;

7.3.4. соблюдать цель, задачи и принципы ВМКО;

7.3.5. осуществлять качественную подготовку к проведению ВМКО;

7.3.6. доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом (акт, справка) под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

7.3.7. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;

7.3.8. помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе ВМКО;

7.3.9. оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

7.5. Члены мониторинговой группы обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

7.6. Комиссия имеет право:

7.6.1. посещать непосредственно-образовательную деятельность и любые мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении ДОУ в период осуществления мониторинга в соответствии с планом – графиком;

7.6.2. посещать внепланово непосредственно-образовательную деятельность и мероприятия у любого работника ДОУ в условиях служебного расследования;

7.6.3. требовать и получать всю необходимую для достижения целей ВМКО учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ДОУ;

7.6.4. требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

7.6.5. наблюдать за деятельностью работника, подлежащего ВМКО;

7.6.6. осуществлять экспертизу качества образования;

7.6.7. проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

7.6.8. вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

7.6.9. рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;

7.6.10. организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;

7.6.11. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;

7.6.12. выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении мониторинга.

7.7. Мониторинговая группа несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ДОУ:

7.7.1. за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе ВМКО выводов и предложений;

7.7.2. за качество исполнения плана – задания;

7.7.3. за сокрытие выявленных в ходе ВМКО нарушений законодательства РФ и противоправных действий должностных лиц;

7.7.4. за превышение в ходе ВМКО своих полномочий;

7.7.5. за качественную подготовку к проведению ВМКО деятельности работника ДОУ;

7.7.6. за ознакомление с итогами ВМКО работника ДОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;

7.7.7. за срыв сроков проведения ВМКО;

7.7.8. за качество проведения анализа деятельности работника ДОУ;

7.7.9. за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;

7.7.10. за доказательность выводов по итогам проверки.

1. **Общественное участие в ВМКО**

8.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

* + 1. основным потребителям результатов ВМКО;
		2. размещение аналитических материалов, результатов оценки качества образования на официальном сайте ДОУ.

8.2. Система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов.