

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от № 2 от 06.11.2015г



**Положение
о Родительском собрании
МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»
г.Новопавловска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска (далее- ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОУ.
- 1.2. Родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.
- 1.3. В состав Родительского собрания входят все родители воспитанников (законные представители), посещающих ДОУ.
- 1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием МКДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского собрания.

- 2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:
 - совместная работа родительской общественности и ДОУ по реализации государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ;
 - обсуждение и утверждение дополнительных услуг в ДОУ;
 - координация действий общественности и педагогического коллектива ДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Родительского собрания.

- 3.1. Родительское собрание ДОУ:
 - выбирает Родительский комитет ДОУ (группы);
 - знакомится с Уставом и другими локальными актами ДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Совету

- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;

- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОУ;

- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в ДОУ.

- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;

- заслушивает информацию воспитателей групп, медицинского работника о состоянии здоровья детей группы, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие);

- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;

- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОУ;

- участвует в планировании совместных с родителями мероприятий в ДОУ

- групповых родительских собраний, общих родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей др.

- принимает решение об оказании помощи ДОУ в укреплении материально-технической базы ДОУ, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми;

- принимает решение совершенствования педагогического процесса.

4.Права Родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать Совет родителей ДОУ;

- требовать у Совета родителей ДОУ выполнения и контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Родительского собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским собранием

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители воспитанников ДОУ.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Совет родителей ДОУ.

- 5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, родители, представили Учредителя. Необходимость их приглашения определяются председателем Совета родителей ДОО.
- 5.5. Общее родительское собрание ДОО ведет заведующий ДОО совместно с председателем Совета родителей ДОО.
- 5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Совета родителей группы.
- 5.7. Председатель Родительского собрания:
- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателем Совета родителей группы;
 - совместно с заведующим ДОО организует подготовку и проведение Родительского собрания;
 - совместно с заведующим ДОО определяет повестку дня Совета родителей;
 - взаимодействует с председателями Совета родителей групп;
 - взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам ведения собрания, выполнения решений.
- 5.8. Родительское собрание работает по плану составляющему часть Годового плана работы ДОО.
- 5.9. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раза в год, групповое родительское собрание - не реже 1 квартал.
- 5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей воспитанников ДОО.
- 5.11. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 5.12. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Совет родителей ДОО совместно с заведующим или Советом Родителей группы.
- 5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления учреждения.

- 6.1. Родительское собрание взаимодействует с Советом родителей ДОО.

7. Ответственность Родительского собрания.

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского собрания.

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, вносимых на Родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДООУ, приглашенных лиц;
- решение Родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей.

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от № 2 от 06.11.2015г

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 2 «Ручеёк» г.Новопавловска

Л.Ю.Терешкина
Приказ № 85- о/д от 06.11.2015г

**Положение
о Совете родителей
МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска**

1. Общие положения

- 1.1. В качестве добровольной общественной организации в МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска (далее по тексту - ДОУ) действуют групповые и общесадовский Совет родителей.
- 1.2. Совет родителей содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищённых воспитанников.
- 1.3. Совет родителей создается по инициативе педагогического коллектива ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.4. Совет родителей в ДОУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

2. Цели, задачи, функции Совета родителей.

2.1. Цель Совета родителей: обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами Совета родителей являются:

Содействие руководству ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОО, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОО в вопросах воспитания.

2.3. Совет родителей:

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в подготовке наглядных методических пособий и т.д.).

Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

Участвует в подготовке ДОО к новому учебному году.

Совместно с руководителем ДОО контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

Оказывает помощь руководству ДОО в организации и проведении общих родительских собраний.

Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Совета Родителей по поручению руководителя ДОО.

Принимает участие в обсуждении локальных актов ДОО по вопросам, относящихся к полномочиям Совета родителей.

Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОО.

2.4. Исключительной компетенцией Совета родителей являются:

избрание Председателя;

утверждение отчетов Председателя;

определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;

приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

3. Члены Совета родителей, их права и обязанности.

3.1. Совет родителей избирается на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один учебный год.

3.2. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников ДОУ.

3.3. Из своего состава Совет родителей избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

3.4. Совет родителей в группах избираются на общегрупповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового Совета родителей выбирают председателя и секретаря. На общегрупповом родительском собрании избирается также один или более представителей в Совет родителей ДОУ.

3.5. Избранные представители групповых Советов родителей составляют Совет Родителей ДОУ, избирающий председателя совета, заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

3.6. Количество членов Совета родителей ДОУ определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы детей в Совет родителей избирается не менее одного представителя.

3.7. Члены Совета родителей работают на общественных началах.

3.8. Каждый член Совета родителей имеет определённые обязанности.

3.9. Осуществление членами Совета Родителей своих функций производится на безвозмездной основе.

3.10. Члены Совета родителей имеют право:

Участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;

Избирать и быть избранным в руководящие органы Совета родителей;

Обсуждать любые вопросы деятельности Совета родителей и вносить предложения по улучшению его работы;

Участвовать в управлении Совета родителей;

Вступать в члены созданных Советов Родителей ассоциаций, клубов для родителей;

По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Совета родителей вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.

Выйти из числа членов Совета Родителей по собственному желанию;

Получать информацию о деятельности Совета Родителей;

Пользоваться моральной и социальной поддержкой Совета родителей;

Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Совете родителей.

3.11. Члены Совета родителей обязаны:

Принимать участие в работе Совета родителей и выполнять его решения;

Участвовать в мероприятиях, проводимых Советом родителей ДОУ или Советом родителей групп, а также в реализации проектов и программ Совета родителей ДОУ.

3.12. Председатель:

организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Совета родителей;

взаимодействует с Учредителем, Педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития ДОУ;

координирует деятельность Совета родителей, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

представляет Совет родителей перед администрацией, органами власти и управления;

3.13. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Совета родителей.

3.14. Члены Совета родителей, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыбора Совета родителей, на их место избираются другие.

4. Права, обязанности, ответственность Совета родителей.

4.1. Совет родителей имеет право:

Свободно распространять информацию о своей деятельности.

Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДООУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).

Вносить руководителю ДООУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица ДООУ рассматривают предложения Совета родителей и сообщают о результатах рассмотрения.

Систематически контролировать качество питания.

Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.

Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.

Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.

Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДООУ по совершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.

Заслушивать и получать информацию от руководства ДООУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.

По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.

Принимать участие в обсуждении локальных актов ДООУ.

Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье.

Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Совета для исполнения своих функций.

Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Совета и др.).

Председатель Совета родителей может присутствовать (с последующим информированием всех членов Совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

4.2. Совет родителей отвечает за:

Выполнение плана работы.

Выполнение решений, рекомендаций Совета родителей.

Установление взаимопонимания между руководством ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Бездействие отдельных членов Совета родителей.

Члены Совета родителей во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Совета Родителей перед общим родительским собранием.

5. Организация работы Совета родителей.

5.1. Совет родителей созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Совет родителей правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Совета родителей. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.3. Решения Совета родителей принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Совет родителей устанавливает в каждом конкретном случае.

5.4. Решения Совета родителей должны согласовываться с руководителем ДОУ.

5.5. В помощь Совету родителей создаются постоянные (например, по педагогической пропаганде, хозяйственной работе) или временные (например, по летней оздоровительной работе и т.д.) комиссии из актива родителей (законных представителей). Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются Советом родителей в зависимости от условий работы детского сада.

5.6. Совет родителей с помощью постоянных и временных комиссий:

содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);

содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;

содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;

обеспечивает выполнение решений Совета родителей всеми родителями (законными представителями);

даёт рекомендации администрации ДООУ по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников в ДООУ, в том числе по укреплению их здоровья.

организации питания;

содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и обучения детей ДООУ;

организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели др.;

содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей ДООУ;

принимает решение о необходимости охраны учреждения, организует охрану.

5.7. Совет родителей планирует свою работу в соответствии с планом работы ДООУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Совета родителей. Исходя из Годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены Совета родителей за их выполнение.

5.8. Изменения и дополнения в Положение о Совете родителей принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

5.9. Разногласия между руководителем ДООУ и большинством Совета родителей рассматриваются и разрешаются отделом образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.10. Совет родителей ДООУ подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.11. Совет родителей осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем ДООУ.

6. Делопроизводство.

6.1. Совет родителей (общесадовский, групповые) ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах ДООУ.

6.2. Совет родителей ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Заведующий ДООУ определяет место хранения протоколов.

6.4. Ответственность за делопроизводство в Совете родителей возлагается на председателя Совета родителей или секретаря.

6.5. Переписка Совета родителей по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДООУ, поэтому документы подписывают руководитель ДООУ и председатель Совета родителей.

6.6. Планы, учёт работы Совета родителей, протоколы заседаний и другая документация хранятся в ДООУ и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава Совета родителей.

7. Нормативная база.

7.1. Нормативная база создания и деятельности Совета родителей:

Закон РФ «Об образовании В Российской Федерации» ;

Устав ДООУ

8. Ликвидация и реорганизация Совета родителей.

8.1. Ликвидация и реорганизация Совета родителей может производиться по решению общего родительского собрания.

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от № 2 от 06.11.2015г

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 2 «Ручеёк» г.Новопавловска

Л.Ю.Терешкина
Приказ № 85- о/д от 06.11.2015г

**Положение
о должностном контроле
МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»
г.Новопавловска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля руководителем МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска (далее — ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования М> 22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.3. *Должностной контроль* - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса;

Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях -
соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования; -
исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:

-защиты прав и свобод участников образовательного процесса; -
совершенствование механизма управления ДОУ:

-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
- 2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДООУ.
- 2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДООУ.
- 2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля.

- 3.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя и другие специалисты.
- 3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.
- 3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДООУ.
- 3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
- 3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

- 4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и его заместителями и, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;

оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

- комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

итоговый, определение результатов деятельности ДОО.

4.4. Формы контроля;

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОО с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОО с целью согласования, координации деятельности;

- административный контроль осуществляется руководителем ДОО.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).

опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

- 5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.5. Проводит повторный контроль.
- 5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.
- 6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 6.3. Выносить предложения по итогам контроля:
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

- 8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник

вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

-План-график контроля на учебный год

-

Аналитические справки по итогам контроля.

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от № 2 от 06.11.2015г

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 2 «Ручеёк» г.Новопавловска

Л.Ю.Терешкина
Приказ № 85- о/д от 06.11.2015г

**Положение
о внутренней системе оценки качества образования
МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк»
г.Новопавловска**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска, в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования».

- Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»,

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038)

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав дошкольного образовательного учреждения и др.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (образовательным стандартам) и потребностям заказчика, в том числе степень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее – ООП) дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

Качество условий – выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в дошкольном

учреждении; реализация мер по обеспечению безопасности воспитанников в организации образовательного процесса.

Государственный образовательный стандарт дошкольного образования представляет собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию. Государственный образовательный стандарт дошкольного образования является ориентиром для независимой оценки качества дошкольного образования[1].

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.

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

- образовательная статистика;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты педагогов и воспитателей дошкольного учреждения;
- посещение НОД, мероприятий, организуемых педагогами дошкольного учреждения.

1.4 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДООУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.

1.5 ДООУ обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.6 Положение распространяется на деятельность всех работников ДООУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

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

2. Основные цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в ДООУ.

2.1. Целью организации внутренней системы оценки качества образования является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДООУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:

- Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДООУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.
- Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- Прогнозирование развития образовательной системы ДООУ.

2.5. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования ДООУ в центре являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в ДООУ.

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДООУ (итоговые и промежуточные результаты);

3.2. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.3. Физическое и психическое развитие воспитанников;

3.4. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДООУ;

3.5. Выполнение поставленных годовых задач;

3.6. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДООУ);

3.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

3.8. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДООУ.

4. Порядок проведения внутренней системы оценки качества образования.

4.1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в ДООУ на основе основной образовательной программы и годового плана ДООУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов.

4.2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют федеральным государственным стандартам дошкольного образования, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения внутренней системы оценки качества образования.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДООУ.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДООУ, Общего собрания работников, административного совещания, коллегиального органа.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДООУ для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, завхоз, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.9. Заведующий 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.

4.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- комплексный план контроля;
- программа производственного контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

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

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.16. 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 проверяющий или заведующий ДООУ.

5. Права участников контрольной деятельности.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДООУ: Педагогический Совет, Общее собрание работников.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДООУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДООУ.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

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

8.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;

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

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический Совет, Общее собрание работников.