

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Принят
На Управляющем совете
Протокол № 04 от 19.05.2021г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 5
Н.П.Назина
Приказ № 05-19/1 АД от 20.05.2021

№ 185 20.05.2021

Положение
о рабочей группе по реализации ВСОКО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей группе по реализации ВСОКО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с

- ❖ Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155);
- ❖ Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- ❖ «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014;
- ❖ СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение, является внутренним документом Учреждения, регламентирующим деятельность рабочей группе по реализации ВСОКО (Далее - Рабочая группа)

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности участников Рабочей группы.

1.4. Рабочая группа – это временное объединение работников Учреждения, созданная с целью оценки качества образования в Учреждении

1.5. Рабочая группа:

- ❖ осуществляет сбор и обработку полученной информации о состоянии качества образования в Учреждении;
- ❖ участвует в разработке системы измерений показателей, характеризующих состояние и динамику качества образования в Учреждении.
- ❖ разрабатывает Плана мероприятий по проведению ВСОКО в Учреждении, нормативно-правовых актов по организации ВСОКО в Учреждении ;
- ❖ содействует обновлению нормативно-правовой базы документов Учреждения, относящейся к обеспечению качества образования и составлению модели внутренней системы оценки качества образования Учреждения;
- ❖ осуществляет правовую экспертизу и проверку на литературную грамотность

нормативно-правовой базы документов Учреждения, относящейся к обеспечению качества образования

- ❖ образовательных программ и парциальных программ дошкольного образования, нормативно-правовых документов;
- ❖ готовит работников Учреждения к оценочным процедурам;
- ❖ оценивает качество организации, содержания и результатов образования;
- ❖ вносит изменений в Программу развития Учреждения целью улучшения условий реализации ООП ДО на следующий учебный год»;
- ❖ включает мероприятия по улучшению условий реализации ООП ДО в Годовой план работы учреждения на следующий учебный год;
- ❖ знакомит родителей и учредителя с итогами проверки.
- ❖ участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы дошкольного образования, анализе качества образовательных результатов, условий организации образовательного процесса в Учреждении, в оценке качества и результативности труда работников Учреждения,
- ❖ формирует по результатам оценки предложения по принятию управленческих решений для администрации Учреждения
- ❖ проводит мониторинг (целенаправленное систематическое наблюдение, собеседование, анализ документации, анкетирование, сравнение и анализ);
- ❖ определяет методики оценки качества образования; показатели, которые характеризуют состояние и динамику развития системы образования в Учреждении, критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогов

1.6. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.7. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна заведующему Учреждением

1.8. Срок действия данного Положения – неограничен, до принятия нового .

1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.10. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости

1.11. Основными принципами работы Рабочей группы является целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

2. Цели и задачи Рабочей группы

2.1. Целью Рабочей группы является оценка качества системы образования в Учреждении

2.2. Задачи:

- ❖ формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Учреждении;
- ❖ получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Учреждении, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- ❖ предоставления всем участникам образовательных отношений 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 в Учреждении оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);

- ❖ инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- ❖ минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными показателями; взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
- ❖ соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Учреждении
- ❖ выявление позитивные и (или) негативные факторы, которые влияют на качество образования в Учреждении;
- ❖ составление прогноз и перспективного плана развития системы образования в Учреждении, в том числе определять актуальные задачи и включать их в программу развития Учреждения.

3. Состав Рабочей группы.

3.1. В состав рабочей группы входят представители администрации Учреждения, члены педагогического совета, управляющего совета (родители), медицинский работник, заведующий хозяйством, педагог-психолог, учитель-логопед, председатель ПК

3.2. Распорядительным актом заведующего Учреждением назначается председатель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы

3.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется педагогическим советом Учреждения

:

4. Порядок работы Рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего Учреждением

4.2. Рабочие заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.3. Заседание Рабочей группы ведет председатель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

4.4. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

4.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы

4.6. Для оценки качества образования в Учреждении Рабочая группа организует:

- ❖ мониторинг (целенаправленное систематическое наблюдение, собеседование, анализ документации, анкетирование, сравнение и анализ);
- ❖ контроль (оперативный, тематический, фронтальный, итоговый, взаимоконтроль).

4.7. Инструмент оценки члены Рабочей группы выбирают в зависимости от критериев и показателей, которые необходимо оценить и проанализировать.

Если это касается педагогической диагностики воспитанников, то приоритетный метод – наблюдение за деятельностью детей в разные моменты их пребывания в группе и в разных видах активности (режимные моменты, свободная деятельность, организованная деятельность и пр.).

Для этого рабочая группа самостоятельно разрабатывает инструмент (диагностику) или использует готовые варианты диагностики, которые предлагают авторы комплексных программ дошкольного образования.

При оценке качества условий, в том числе развивающую предметно-пространственную среду, Рабочая группа использует количественные и качественные методы. Они позволяют оценить и зафиксировать результат в специальных ведомостях (оценочных листах). В данном случае возможна балльная (уровневая) оценка. Инструмент оценки Рабочая группа также может разработать самостоятельно или использовать готовый.

4.8. На основе полученных результатов оценки качества образования в Учреждении Рабочая группа разрабатывает план действий по приведению ситуации в оптимальное состояние. При выявлении проблемных зон в деятельности Учреждения, Рабочая группа предлагает конкретные шаги по ее ликвидации. Кроме того, негативные результаты оценки качества образования Рабочая группа использует, чтобы сформулировать задачи программы развития Учреждения.

4.9. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждением, с указанием соответствующих мероприятий.

4.10. Результаты работы рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете

5. Обязанности, права, ответственность председателя (зам председателя) , секретаря и членов Рабочей группы

5.1. Распределение обязанностей в Рабочей группе в ходе реализации ВСОКО :

Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> ❖ формирует план по ВСОКО в Учреждении, План график и периодичность проведения оценочных процедур, на основании которых определяет векторы развития учреждения и принимает управленческие решения. обеспечивает проведение статических и социологических исследований, мониторинговых и контрольно-оценочных процедур. ❖ формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО в Учреждении и приложений к ним, утверждает приказом заведующей и контролирует их выполнение; ❖ разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования в Учреждении, участвует в этих мероприятиях; ❖ обеспечивает на основе образовательной программы проведение в Учреждении контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования; ❖ организует систему оценки качества образования, осуществляет сбор, обработку, хранение и предоставление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне Учреждения; ❖ организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования; ❖ обеспечивает условия для подготовки работников ДООУ по осуществлению контрольно-оценочных процедур; ❖ обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования; формирует
------------	--

	<p>информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы Учреждения за учебный год, публичный доклад и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО.
Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> ❖ отвечает за организацию оценочных процедур в Учреждении; ❖ собирает, обрабатывает и представляет информацию о качестве образования и динамике его развития, анализирует ее; ❖ составляет информационно-аналитическую документацию по итогам проведения оценочных процедур; ❖ контролирует проведение мониторинговых процедур в каждой группе, отслеживая динамику развития детей; ❖ составляет рекомендации для педагогов по повышению качества воспитательно-образовательного процесса. ❖ участвует в разработке методики оценки качества образования; в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития Учреждения; ❖ участвует в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов; ❖ проводит анализ организации, содержания и результатов образования и формируют предложения по их совершенствованию.
Специалисты узких областей и воспитатели	<p>На рядовых педагогов и узких специалистов ложится обязанность по оценке уровня развития каждого воспитанника с последующим анализом динамики. Они разрабатывают рекомендации для родителей, информируют их о результатах ВСОКО и своевременно передают сведения старшему воспитателю.</p>
Медицинский работник	<p>В его обязанности входит контроль за состоянием здоровья детей, статистики посещаемости и заболеваемости в детском саду. Он определяет факторы, которые негативно сказываются на здоровье и эмоциональном состоянии детей.</p>
Заведующий хозяйством	<p>Контролирует оценку материально-технического обеспечения учреждения</p>

5.2. Председатель Рабочей группы несет персональную ответственность перед заведующим Учреждением за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.

5.2. Председатель Рабочей группы:

- ❖ дает поручения Участникам Рабочей группы, связанные с ее деятельностью и контролирует их выполнение;
- ❖ организует обеспечение Участников Рабочей группы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;
- ❖ полномочен приглашать на заседания Рабочей группы представителей подразделений, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;

- ❖ полномочен вносить предложения заведующему Учреждением о выведении из состава Рабочей группы Участников, не справляющихся со своими обязанностями, и замене их другими сотрудниками,
- ❖ назначает заседания и формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;
- ❖ председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует ведение протокола, в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения Участникам (с указанием ответственных и сроков исполнения), а также вопросы, по которым Рабочей группе не удалось прийти к согласованному решению;
- ❖ отчитывается перед заведующим Учреждением о деятельности Рабочей группы

5.3. В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

5.4. Секретарь рабочей группы:

- ❖ не позднее, чем за 3 дня информирует участников, а также заведующего Учреждением о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ❖ организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- ❖ организует рассылку протоколов заседаний Рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании Рабочей группы.

5.5. Члены Рабочей группы обязаны:

- ❖ всемерно способствовать решению задач Рабочей группы;
- ❖ добросовестно выполнять поручения председателя Рабочей группы, данные в рамках деятельности Рабочей группы;
- ❖ обеспечивать Рабочую группу информацией и материалами, необходимыми для успешной работы Рабочей группы по первому требованию председателя Рабочей группы;
- ❖ не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности в качестве участника Рабочей группы;
- ❖ выявить позитивные и (или) негативные факторы, которые влияют на качество образования в Учреждении;
- ❖ предоставить достоверную информацию о качестве образования в Учреждении всем участникам образовательных отношений и общественности;
- ❖ сформулировать управленческие решения, как совершенствовать качество образования, и проинформировать потребителей образовательных услуг о принятии таких решений;
- ❖ составить прогноз и перспективный план развития системы образования в Учреждении, в том числе определить актуальные задачи и включить их в программу развития Учреждения.

5.6. Члены Рабочей группы имеет право:

- ❖ присутствовать на заседаниях Рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое личное мнение;
- ❖ вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Рабочей группы;
- ❖ Осуществлять работу по плану, утвержденному заведующим Учреждением, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.
- ❖ Запрашивать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса.
- ❖ Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
- ❖ Давать рекомендации по применению системы оценок при качественной и количественной характеристике состояния образовательного процесса.
- ❖ Разрабатывать документацию в удобной форме.

5.7. члены Рабочей группы несет ответственность:

- ❖ за неисполнение либо недобросовестное выполнение поручений Руководителя Рабочей группы, несоблюдение сроков и требований к качеству работы;
- ❖ за разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве членов Рабочей группы.

6. Документы рабочей группы

6.1. Обязательными документами Рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, назначенный распорядительным актом заведующего Учреждением

6.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

6.4. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.