

ПРИНЯТО: на Совете ДОУ (протокол № 5 от 24.08.2020г.)	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Кекух Н.А приказ № 46/3 от 14.09.2020г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе мониторинга МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

1. Общие положения

- 1.1. Служба мониторинга МБДОУ города Иркутска детского сада № 180 (далее – Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением и действует в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.2. Служба мониторинга создается с целью участия педагогов в реализации государственной политики в вопросах образования, поддержки качества дошкольного образования, внедрения в практику работы Учреждения мониторинговых исследований, связанных с разработкой и введением индикаторов результативности деятельности Учреждения, выбором номенклатуры показателей качества образовательных услуг, в том числе и дополнительных, предоставляемых в ДОУ.
- 1.3. Модель работы службы мониторинга Учреждения разрабатывает и утверждает Совет педагогов, который руководствуется в своей деятельности №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи службы мониторинга

- 2.1. Управление мониторинговыми процедурами, направленными на изучение качества образовательного процесса в Учреждении.
- 2.2. Проведение экспертизы деятельности Учреждения по разным направлениям на основе данных мониторинга, определение «точек роста» и разработка индикаторов результативности деятельности Учреждения.
- 2.3. Коллективный поиск оптимального пути и решений проблемы информационного обеспечения управления качеством образования в Учреждении.

3. Порядок формирования и состав службы мониторинга

- 3.1. Служба мониторинга Учреждения создается из числа членов педагогического коллектива Учреждения. В состав службы мониторинга входят: старший воспитатель, заместитель по административно – хозяйственной работе, старшая медсестра, педагог – психолог.
- 3.2. Заведующий Учреждения входит в состав службы мониторинга по должности и является ее руководителем.
- 3.3. Служба мониторинга избирает из своего состава секретаря на срок полномочий службы мониторинга. Секретарь службы мониторинга работает на общественных началах. Совместно с заведующим, старшим воспитателем организует деятельность службы мониторинга;

информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы; контролирует выполнение решений службы мониторинга. Секретарь ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершении работы службы мониторинга.

- 3.4. С правом совещательного голоса в состав службы мониторинга могут входить: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели. Необходимость их приглашения определяется руководителем службы мониторинга Учреждения в зависимости от повестки дня заседания.

4. Функции членов управленческой команды службы мониторинга

- 4.1. Заведующий ДООУ – общее руководство мониторингом качества образования и социологический мониторинг: сбор информации для формирования социального заказа в системе Учреждения и его выполнение (сбор информации о заказчиках: родителях, школе, а также их потребностях и удовлетворенности в услугах Учреждения); мониторинг кадрового обеспечения, управленческий мониторинг.
- 4.2. Старший воспитатель – педагогический мониторинг (отслеживание соответствия состояния и результатов образовательного процесса в Учреждении государственным стандартам: качество реализуемых образовательных программ и ее выполнение; взаимоотношения взрослых и детей; а также другие показатели качества образовательного процесса в Учреждении: уровень развития детей, их компетентности в соответствии с установленной «зоной ближайшего развития» каждого ребенка, готовность его к школьному обучению, личные достижения педагогов, качество дополнительного образования в ДООУ).
- 4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – мониторинг материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 4.4. Психолог-педагог – социально-психологический мониторинг (система информационного сопровождения образовательного процесса, основанная на изучении когнитивной сферы и личностного развития ребенка; слежение за системой коллективно-групповых и личностных отношений детского и взрослого сообщества в Учреждении, социальная адаптация детей и др.)

5. Полномочия службы мониторинга

- 5.1. Служба мониторинга в соответствии с Уставом учреждения имеет следующие полномочия:
- определяет вид и содержание мониторинговых исследований в Учреждении;
 - рассматривает вопросы повышения качества дошкольного образования в соответствии с образовательной программой, годовым планом Учреждения;
 - рассматривает вопросы организации дополнительного образования в ДООУ, повышение его качества и доступности;

- разрабатывает и внедряет в практику работы Учреждения номенклатуру показателей качества образовательных услуг;
- анализирует деятельность Учреждения по разным направлениям на основе разработанных индикаторов ее результативности; заслушивает отчеты о работе отдельных служб и педагогов по разным видам деятельности;
- принимает решения по другим вопросам, не отнесенным к компетенции заведующей Учреждением.

5.2. Служба мониторинга может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное на то лицо или органы передадут ему данные полномочия.

6. Порядок работы службы

6.1. Заседания службы мониторинга проходят не реже 1 раза в квартал в соответствии с годовым планом работы. План работы службы мониторинга является обязательной и неотъемлемой частью плана работы Учреждения.

6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 численного состава службы мониторинга.

6.3. Решения службы мониторинга принимаются 2/3 голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос руководителя службы мониторинга

6.4. Заседание службы мониторинга ведет, как правило, руководитель службы. В некоторых случаях свои полномочия он может передать старшему воспитателю.

6.5. При рассмотрении вопросов, связанных с воспитанниками Учреждения, присутствие родителей (законных представителей) на заседании обязательно.

6.6. Решения службы мониторинга, принятые в пределах ее полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего Учреждения. Решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения намеченных мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

6.7. Все решения службы мониторинга своевременно доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

6.8. Каждый член службы мониторинга обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе службы, своевременно и полностью выполнять принятые решения. Каждый член службы имеет право вносить на рассмотрение службы вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

6.9. Организацию выполнения решений службы мониторинга осуществляет заведующая Учреждения, старший воспитатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты сообщаются членам службы на последующем заседании.

6.10. Руководитель службы мониторинга в случае несогласия с решением службы мониторинга приостанавливает выполнение решения. Выносит его на рассмотрение большинства членов педагогического коллектива. В трёхдневный срок необходимо прийти к окончательному решению с учётом мотивированного мнения большинства членов службы мониторинга.

7. Документация службы мониторинга

Заседания службы мониторинга оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход осуждения вопросов, предложения и замечания членов службы. Протоколы подписываются председателем и секретарём службы. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Книга прошивается, нумеруется постранично, скрепляется подписью, заверяется печатью Учреждения.

Документы службы мониторинга постоянно хранятся в делах Учреждения и передаются по акту.