****

* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
* улучшение качества образования;
* улучшение качества питания.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются педагогическим Советом, утверждаются заведующей ДОУ.

* 1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**3.Основные задачи**

Основными задачами внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности в ДОУ являются:

* контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятия мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* защита прав и свобод участников образовательного процесса;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* внутренний мониторинг реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе внутреннего мониторинга;
* внутренний мониторинг за соблюдением действующего законодательства по организации детского питания.

**4.Функции внутреннего мониторинга**

**4.1.** Заведующая, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХР, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей ДОУ руководствуются системным подходом, который предполагает:

* постоянство внутреннего мониторинга, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
* охват всех направлений педагогической деятельности;
* широкое привлечение членов педагогического коллектива;
* серьезную теоретическую и методическую подготовку;
* установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
* комплексное использование форм и методов внутреннего мониторинга в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
* соблюдение последовательности внутреннего мониторинга.

**4.2.** Внутренний мониторинг может осуществляться в соответствии с утвержденным планом-графиком в виде **оперативного, тематического и итогового** мониторинга.

 Внутренний мониторинг в виде плановых проверок обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

**4.3.** Внутренний мониторинг в ДОУ имеет несколько видов:

* **оперативный** (предварительный, текущий);
* **тематический;**
* **итоговый** - изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

**4.4.** Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

**Тематический мониторинг направлен** не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

 Темы мониторинга определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

**В ходе тематического мониторинга**:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

**4.4.1.**Одной из форм тематического мониторинга является персональный мониторинг. В ходе персонального мониторинга проверяющий изучает:

* уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
* уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
* результаты работы педагога и пути их достижения;
* способы повышения профессиональной квалификации педагога.

**5.Организация управления внутренним мониторингом**

**5.1.** Внутренний мониторинг в ДОУ осуществляют заведующая, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХР, медицинский работник, педагогические и иные работники, назначенные заведующей приказом по ДОУ.

**5.2.** Система внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы ДОУ.

**5.3.** Заведующая 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 не позднее, чем за 2 недели.

**5.4.** План-задание предстоящего контроля составляется зам. заведующей по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

**5.5.** Периодичность и виды внутреннего мониторинга определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей ДОУ.

**5.6.** Основания для внутреннего мониторинга:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график мониторинга;

- приказ заведующей ДОУ о сроках и теме предстоящего мониторинга;

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**5.7.** Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

**5.8.** План-график внутреннего мониторинга в ДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года.

**5.9.** Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего мониторинга.

**5.10.** При обнаружении в ходе внутреннего мониторинга нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующей ДОУ.

**5.11.** При проведении внутреннего мониторинга не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки внутреннего мониторинга.

**5.12.** При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

 Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав детей, на случаи грубого нарушения Закона Российской Федерации «Об образовании», а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ОУ.

**5.13.** Результаты внутреннего мониторинга оформляются в виде:

* аналитической справки;
* справки о результатах контроля;
* доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

 Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

**5.14.** Информация о результатах внутреннего мониторинга доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершение проверки.

**5.15.**Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами внутреннего мониторинга должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами мониторинга в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующая ДОУ.

**5.16.** По итогам мониторинга, в зависимости от его формы, целей, задач, а так же с учетом реального положения дел:

* проводятся заседания Педагогического совета ДОУ, Общего собрания коллектива;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел.

**5.17.** Заведующая ДОУ по результатам мониторинга принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете;
* Общем собрании коллектива;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении работников и др.

**6.Права участников внутреннего мониторинга**

**6.1.** При осуществлении внутреннего мониторинга проверяющий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* организовывать социологические, психологические и педагогические исследования;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

**6.2.** Проверяемый педагогический работник имеет право:

* знать сроки мониторинга и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы мониторинга;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами мониторинга.

**7.Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

**7.1.**Результаты внутреннего мониторинга могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Педагогический совет ОУ, Общее собрание коллектива.

**7.2.** Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующей о проведении внутреннего мониторинга по возникшим вопросам.

**8.Ответственность**

**8.1.** Члены комиссии, занимающейся внутренним мониторингом, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, таблицах, схемах по итогам мониторинга.

**9.Делопроизводство**

**9.1.** Справка по результатам внутреннего мониторинга должна содержать в себе следующие разделы:

* вид мониторинга;
* форма мониторинга;
* 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.

**9.2.** По результатам мониторинга заведующая ДОУ издает приказ, в котором указываются:

* вид мониторинга;
* форма мониторинга;
* 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 мониторинга;
* поощрение и наказание работников по результатам мониторинга.

**9.3.** По результатам оперативного мониторинга проводится собеседование с проверяемым.

 При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет ДОУ, Общее собрание коллектива.