

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 21»
протокол от 28.05.2018 № 2

Принято решением
педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 21»
протокол от 31.05.2018 № 6

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21»
И.А.Новикова
приказ от 04.06.2018 № 78-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ МОНИТОРИНГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 21» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» города Смоленска (далее – ДОУ) в соответствии со статьей 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский № 21» и регламентирует содержание и порядок организации службы мониторинга в ДОУ.

1.2. Служба мониторинга (далее - Служба) – организационная форма взаимодействия специалистов образовательного учреждения по обеспечению отслеживания состояния педагогической системы с целью принятия управленческих решений, оптимизирующих ее стабильное функционирование и развитие.

1.3. Мониторинг – система сбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени на основе повторяющейся и периодической диагностики и дающая прогноз его развития.

1.4. Служба создается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Общее руководство Службой возлагается на заведующего Учреждением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседаниях.

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

2. Основные задачи Службы мониторинга

2.1. Деятельность Службы направлена на организацию работ по проектированию, реализации и управлению мониторинговыми процессами в дошкольном учреждении.

2.2. Задачами Службы являются:

- сбор необходимой информации;

- создание информационного банка;
- разработку прогноза и рекомендаций по предупреждению проблемы;
- принятие управленческих решений.

3. Функции Службы мониторинга

3.1. Выделяют следующие функции:

- информационная: систематическое получение сведений о состоянии педагогической системы;
- интегративная: комплексная характеристика качества образования;
- диагностическая: объективная оценка качества образования;
- побудительная: включение в управленческую деятельность значительного количества педагогов и специалистов ДООУ, повышение уровня их педагогической культуры, побуждение к самоанализу;
- аналитическая: анализ качественного состояния образовательного процесса;
- коррекционная: обнаружение и фиксация многочисленных непрогнозируемых результатов для последующей коррекции;
- прагматическая: использование полученной информации для принятия своевременных объективных решений, направленных на достижение высокого качества образовательного процесса.

4. Организации мониторинга

4.1. Точность оценки и объективность анализа обеспечивается соблюдением членами Службы требований, предъявляемых к организации мониторинга:

- объективность: максимальное исключение субъективного воздействия;
- наличие измеряемых показателей, измерительного инструмента;
- надежность: точность измерения, повторяемость результатов;
- валидность: достоверность и предметность;
- нормирование теста: его лабораторная апробация;
- сопоставимость результатов диагностики с результатами по аналогичным методикам;
- экономичность: простота и нетрудоемкость процедуры, обработки и интерпретации результатов;
- полезность: развивающий эффект.

4.2. К методам мониторинга относят:

- наблюдение;
- опрос;
- измерение в процессе;
- контроль;
- оценка в диагностике.

4.3. Последовательность проведения мониторинга в ДООУ можно представить в виде схемы:

- отбор диагностических методик, разработка критериев;
- проведение мониторинга;
- первичное накопление информации;
- качественная обработка данных или распознавание, в ходе которых выявляются сущностные характеристики исследуемого объекта;
- классификация полученных данных, проверка их полноты, коррекция методов, средств, результатов исследования;

- принятие управленческих решений.

5. Состав Службы мониторинга

5.1. В Службе выделяют следующие функциональные группы:

- группа наблюдения и сбора информации: осуществляет наблюдение и сбор информации, выявляет возможные отклонения от нормы в функционировании образовательной системы;
- аналитико-диагностическая группа: проводит диагностику, соотносит полученные данные с информацией, поступающей от группы наблюдения и сбора информации;
- исследовательская группа: организует практико-ориентированные исследования, позволяющие выявить как субъективные, так и объективные причины возможных отклонений от нормы;
- группа планирования: планирует деятельность службы мониторинга в соответствии с задачами годового плана дошкольного учреждения;
- группа контроля: осуществляет надзор за экологичностью и следит за своевременной реализацией внесенных в него поправок и изменений.

5.2. Члены Службы должны обладать:

- профессионализмом;
- умением понять «политику» управления качеством образования ДООУ;
- способностью решать проблемы, возникающие в процессе осуществления мониторинговых исследований;
- умением преодолевать стрессы и трудности.

5.3. Условиями эффективности деятельности Службы являются:

- гуманные партнерские отношения;
- ценностно-смысловое равенство субъектов;
- создание условий для взаимообогащения, взаимодействия, саморазвития.

6. Обязанности и права руководителя и членов Службы мониторинга

6.1. Руководитель Службы **обязан**:

- * совместно с администрацией образовательного учреждения осуществлять подбор и профилизацию кадров по основным направлениям деятельности службы
- * осуществлять руководство разработкой программы деятельности Службы, планировать и осуществлять конкретные меры по ее реализации;
- * осуществлять руководство всеми направлениями деятельности Службы, осуществлять контроль выполнения рабочих планов
- * участвовать в ресурсном и научно-методическом обеспечении деятельности Службы, разрабатывать учебно-методическую документацию и рекомендации по различным направлениям ее деятельности;
- * осуществлять анализ деятельности Службы, обобщать и представлять полученные результаты субъектам образовательного процесса – педагогам, родителям воспитанников; передавать полученные результаты руководителю ДООУ.

6.2. Руководитель Службы **имеет право**:

- * делегировать полномочия специалистам Службы по вопросам организации мониторинговой деятельности;
- * участвовать в работе органов управления образовательным учреждением;

- * вносить предложения по вопросам развития образовательного учреждения, его ресурсного (кадрового, учебно-методического, материально-технического) обеспечения, коррекции образовательного процесса и педагогической деятельности в образовательном учреждении на основе данных мониторинга;

- * посещать занятия, иные мероприятия, проводимые в образовательном учреждении для анализа и оптимизации образовательного процесса и педагогической деятельности;

- * ставить перед администрацией ДООУ вопросы, связанные с совершенствованием службы мониторинга образовательного учреждения.

6.3. Члены Службы обязаны:

- * участвовать в разработке программы деятельности Службы, планировании ее деятельности;

- * участвовать в проведении мониторинговых исследований;

- * реализовывать все направления деятельности Службы на основе командного взаимодействия, принципов паритета и взаимодополняемости;

6.4. Члены Службы имеют право:

- * участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Службы, и вносить предложения по ее совершенствованию;

- * вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения Службы.

7. Делопроизводство Службы мониторинга

7.1. Учет, хранение и систематизацию собранной информации осуществляет руководитель Службы.

7.2. Функциональные группы представляют информацию в виде схем, таблиц, диаграмм и др., позволяющих получить целостное представление о функционировании дошкольного учреждения как системы.