|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Заведующий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Торопова/  Приказ № 14 от «09» января 2018г. |

**Положение**

**о мониторинге системы образования**

**в МБДОУ Дубасовского ДС**

**1.Общие положения**

Положение о мониторинге системы образования МБДОУ Дубасовского ДС (далее – Положение) определяет принципы и цели мониторинга системы образования, направления мониторинга, его организационную структуру и функциональную характеристику, методы анализа данных мониторинга.

Деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дубасовского детского сада по осуществлению мониторинга строится в  соответствии  со ст. 97 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Департамента образования Ярославской области, регламентирующими реализацию всех процедур мониторинга системы образования, нормативными правовыми актами Администрации Пошехонского муниципального района, настоящим Положением.

Мониторинг проводится на основе сведений из автоматизированной системы информационного обеспечения управления (АСИОУ).

**2**. **Цель, задачи мониторинга**

**Целями мониторинга являются** непрерывный системный анализ и оценка состояния эффективности деятельности МБДОУ Дубасовского ДС, усиление результативности функционирования муниципальной системы образования за счет повышения качества принимаемых для нее управленческих решений, повышение уровня информированности потребителей муниципальных услуг в области образования.

**Задачи мониторинга:**

* формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии школьной системы информационного обеспечения управления;
* координация деятельности субъектов мониторинга;
* обеспечение заинтересованных пользователей достоверной информацией о состоянии и развитии образовательного учреждения;
* обеспечение системного анализа состояния и перспектив развития образовательной организации.

**3. Перечень обязательной информации, подлежащей мониторингу**

1. Сведения о развитии дошкольного образования:

а) уровень доступности дошкольного образования и численность населения, получающего дошкольное образование;

б) содержание образовательной деятельности и организация образовательного процесса по образовательным программам дошкольного образования;

в) кадровое обеспечение дошкольных образовательных организаций и оценка уровня заработной платы педагогических работников;

г) материально-техническое и информационное обеспечение дошкольных образовательных организаций;

д) условия получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

е) состояние здоровья лиц, обучающихся по программам дошкольного образования;

ж) изменение сети дошкольных образовательных организаций (в том числе ликвидация и реорганизация организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

з) финансово-экономическая деятельность дошкольных образовательных организаций;

и) создание безопасных условий при организации образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях.

.

**4. Организационная структура мониторинга**

 1. Организационная структура **мониторинга включает:**

*Уровень образовательной организации:*

**Муниципальное образовательное учреждение:**

* обеспечивает своевременное обновление сведений в базе данных АСИОУ в сроки, указанные в приложении 1 к Положению о мониторинге системы образования Пошехонского муниципального района, и в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 2 к настоящему положению;
* обеспечивает контроль за достоверностью и полнотой вносимых в базу данных АСИОУ сведений;
* обеспечивает своевременную отправку файлов выгрузки из АСИОУ образовательной организации на региональный уровень:
* на этапе внедрения (сентябрь 2014 года) – до 1 октября 2014 года;
* на этапе эксплуатации (начиная с 1 октября 2014 года) – на первое число каждого месяца, следующего за отчетным;
* организует нормативное, организационное, информационное и техническое обеспечение мониторинга в образовательной организации;
* обеспечивает проведение в образовательной организации мониторинговых и статистических исследований системы образования, проводимых МКУ Управлением образования;
* осуществляют сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития образовательной организации, анализирует результаты мониторинга системы образования;
* принимает управленческие решения по результатам оценки состояния системы образования на уровне образовательного учреждения;
* разрабатывает и реализует программы развития образовательной организации;
* ежегодно составляет и публикует на сайте образовательной организации публичный доклад о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

**5. Технология анализа данных мониторинга**

Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системы мониторинга образования в МБДОУ Дубасовского ДС, являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными (сопоставительный анализ).

По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы: отчёты, аналитические справки, доклады, которые доводятся до педагогического коллектива детского сада и родителей. Данные по итогам мониторинга включаются в ежегодный доклад заведующего перед Учредителем и размещаются на сайте МБДОУ Дубасовского ДС.

Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений.

Должностные лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за обработку данных мониторинга, их анализ и использование, а также распространение результатов мониторинга.

Приложение 1 к положению

**Сроки выполнения работ по обновлению базы данных**

**АСИОУ в образовательной организации**

Архивный файл выгрузки высылается по адресу [asiou7-rbd@yandex.ru](mailto:asiou7-rbd@yandex.ru) до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.

В теме письма должны присутствовать название муниципального района и краткое название образовательной организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Блок данных** | **Наименование работ** | **Сроки выполнения работ** |
| 1.Образова-тельная организация | 1. Уточнение всех справочников ОУ (по должностям, учебным программам и т.п.)  2. Ввод сведений обо всех видах групп, имеющихся в ОУ  3. Уточнение сведений об ОУ | Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях |
| 2. Кадры | Внесение и корректировка сведений обо всех сотрудниках ОУ, включая совместителей, по следующим блокам:  2.1 Основные сведения  2.2 Приказы по сотруднику (движение кадров)  2.3 Сведения о сотруднике: образование, достижения, аттестация, стаж (общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности) | В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу, увольнения, перевода и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях о сотруднике |
| 3.Группы | 3.1 Ввод сведений о группах различного вида в соответствии с типом ОУ  (для общеобразовательных учреждений – в том числе о группах дополнительного образования) | Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях |
| 3.2 Осуществление выпуска обучающихся, завершивших обучение, с занесением соответствующих сведений в базу данных | В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске |
| 3.3 Осуществление перевода обучающихся на новый учебный год | В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о переводе |
| 4. Контингент | Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам:  4.1. Основные сведения  4.2 Приказы по обучающемуся (движение контингента)  4.3 Сведения о достижениях обучающегося (портфолио)  4.4 Сведения о занятиях ребенка в кружках, секциях и т.п. вне данного образовательного учреждения (только для общеобразовательных учреждений) | В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение, выбытия, перехода в другую группу/класс и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях об обучающемся |
| 5.Образова-тельный процесс  (для общеоб-разовательных учреждений) | 5.1. Ввод учебного плана для учебных групп, с указанием воспитателя, расписания, | Ввод и изменение сведений – в рабочем порядке |
| 6. Журнал посещаемости  (только для дошкольных образователь-ных учрежде-ний) | 6.1. Ввод сведений о посещаемости детей | Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным |
| 7. Журнал заболеваемос-ти (только для дошкольных образователь-ных учрежде-ний) | 7.1. Ввод сведений о справках по болезни | Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным |

Сроки обновления сведений в базе данных АСИОУ образовательного учреждения приведены в таблице.

Приложение 2 к положению

**Сведения в базе данных АСИОУ,**

**подлежащие обязательному вводу и обновлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Название блока сведений в БД*** | ***Название вкладки*** | |
| **Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Должности»** | | |
| 1. Основные сведения о должностях, имеющихся в данном ОУ | Вкладка «Основное» | |
| **Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебные общеобразовательные программы»** | | |
| 1. Основные сведения об учебных общеобразовательных программах, используемых в данном ОУ | | Вкладки «Основное», «Характеристика» |
| **Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебные программы дополнительного образования»** | | |
| 1. Основные сведения об учебных программах доп.образования, используемых в данном ОУ | Вкладки «Основное», «Продолжительность обучения», «Характеристика программы доп.образования» | |
| **Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Образовательные учреждения»** | | |
| 1. Основные сведения об образовательном учреждении | Вкладка «Основное» | |
| 2. Контакты и другие сведения | Вкладка «Общие сведения об ОО» | |
| 3. Дополнительные сведения, необходимы для отчетов | Вкладка «Дополнительные сведения об ОО» | |
| 4. Сведения о наличии и качестве Интернет | Вкладка «Интернет» | |
| **Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Подразделения»** | | |
| 1. Основные сведения о подразделениях, если таковые в ОУ имеются и обозначены в документах именно как подразделения | Все вкладки | |
| **Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Виды групп»\*\*\*** | | |
| 1. Сведения обо всех видах групп, имеющихся в ОУ | | Вкладка «Основное» |
| **Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Здания»** | | |
| 1. Основные сведения о здании (-ях) | Вкладка «Основное» | |
| 2. Сведения о групповых ячейках (только для дошкольных ОУ) | Связанная таблица «Помещения», вкладка «Основное» | |

**1. Подсистема «Образовательное учреждение»**

1. **Кадры**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название блока сведений в БД*** | ***Название вкладки*** |
| **Пункт Главного меню «Кадры»** | |
| 1. Основные сведения о сотруднике | Вкладка «Основное» |
| Вкладка «Общие сведения о работнике» |
| 2. Приказы по сотруднику (движение кадров): прием, увольнение, перевод, совмещения, совместительства и т.п. | Кнопка «Новый приказ по персоне» (слева от ФИО в общем списке сотрудников) |
| 3. Сведения об образовании сотрудника | Связанная таблица «Образование» |
| 4. Сведения по различным видам стажа (общий, педагогический, административный, в должности и т.п.) | Связанная таблица «Стаж» |
| 5. Сведения о результатах аттестации сотрудника | Связанная таблица «Аттестация» |
| 6. Сведения обо всех достижениях сотрудника (награды, звания, повышение квалификации и т.п.) | Связанная таблица «Достижения» |

1. **Группы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название блока сведений в БД*** | ***Название вкладки*** |
| **Пункт Главного меню «Группы»** | |
| 1. Основные сведения о группе (набор сведений и наличие соответствующих вкладок, на которых эти сведения вводятся, различаются для разных видов групп).  Обязателен ввод сведений по следующим видам групп (в соответствии с типом ОУ):  **классы, дошкольные группы, учебные группы, группы внеурочной деятельности, групп дополнительного образования, группы продленного дня, группы профессионального образования** | Вкладка «Основное» |
| Вкладка «Общие сведения» (в случае наличия вкладки) |
| Вкладка «Специфика» (в случае наличия вкладки) |
| Вкладка «Количество мест» (в случае наличия вкладки) |
| Вкладка «Продолжительность обучения» (в случае наличия вкладки) |

1. **Контингент**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название блока сведений в БД*** | ***Название вкладки*** |
| **Пункт Главного меню «Контингент»** | |
| 1. Основные сведения о ребенке | Вкладка «Основное» |
| Вкладка «Общие сведения» |
| 2. Приказы по ребенку (движение контингента): зачисление, отчисление, перевод на следующий учебный год или в другую группу и т.п. | 1. Индивидуально – Кнопка «Новый приказ по персоне»  (слева от ФИО в общем списке сотрудников)  2. Списком – через пункт Главного меню «Приказы» |
| 3. Сведения обо всех достижениях (спортивные достижения, участия в мероприятиях и т.п.) | Связанная таблица «Достижения» |
| 4. Сведения о результатах сдачи комплекса ГТО | Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Комплекс ГТО» |

**5. Образовательный процесс**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Название блока сведений в БД*** | ***Название вкладки*** |
| **Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Журнал заболеваемости» (для дошкольных образовательных учреждений)** | |
| 1. Сведения о справках по болезни | Кнопка [Добавить] |
| **Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Журнал посещаемости» (для дошкольных образовательных учреждений)** | |
| 1. Сведения о посещаемости | Вводятся непосредственно в таблицу |