

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад № 94» г. Перми
Протокол № 1 от 31.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 94» г. Перми
С.П. Чегодаева
Приказ от 31.08.2015 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем мониторинге качества образования в МАДОУ «Детский сад № 94» г. Перми

1. Общие положения

1.1 Положение о внутреннем мониторинге качества образования (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 07.05.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования».

- с Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»,

- с Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038)

- с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» г. Перми

1.2 Положение определяет цели, задачи, функции, принципы, методы и направления; организацию подготовки, проведения и подведения итогов; права ответственность и обязанности, а так же общественное участие во внутреннем мониторинге качества образования в ДОУ.

1.3 Мониторинг предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования ДОУ.

1.4 В рамках мониторинга могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество воспитательно-образовательного процесса.

1.5 В положении применяются понятия:

1.5.1 Качество образования – это интегральная характеристика системы общего образования в ДООУ, отражающая степень соответствия достигаемых результатов деятельности ДООУ нормативными требованиями, социальному заказу, сформированному потребителями образовательных услуг.

1.5.2. Мониторинг качества образования – это система сбора, обработки данных по внутренним показателям индикаторам, хранения, предоставления информации о качестве при проведении процедур оценки образовательной деятельности ДООУ, в том числе в рамках лицензирования, государственного контроля и надзора.

1.5.3. Внутренние показатели и индикаторы мониторинга качества образования- это комплекс показателей и индикаторов, по которым осуществляется сбор, обработка и хранение информации о состоянии и динамике качества образования.

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

2. Основные цели, задачи, функции, принципы, методы и направления внутреннего мониторинга качества образования

2.1 Целью организации внутреннего мониторинга качества образования (далее ВМКО) является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДООУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Задачами ВМКО являются:

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- технологическая и техническая поддержка сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике качества образования;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур МАДОУ для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования.

2.3. Функциями ВМКО в ДООУ являются:

2.3.1. сбор данных по ДООУ с муниципальными показателями и индикаторами мониторинга качества образования;

2.3.2. получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества образования.

2.3.3. определение и упорядочивание информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных ДОО

2.3.4. координация деятельности организационных структур, задействованных в процедурах мониторинга качества образования и распределения информационных потоков в соответствии с их полномочиями

2.4 Основными принципами ВМКО в ДОО являются:

2.4.1. приоритет управления – это нацеленность результатов ВМКО на принятие управленческого решения;

2.4.2. целостность – это единый последовательный процесс ВМКО, экспертизы соответствия муниципальным нормативам показателей качества ДОО, принятия управленческого решения.

2.4.3. оперативность – это сбор, обработка и представление информации о состоянии и динамике качества образования для оперативного принятия управленческого решения;

2.4.4. информационная открытость – доступность информации о состоянии и динамике качества образования для органов власти Субъекта РФ, органов местного самоуправления, осуществляющих управление, экспертов в области образования, в том числе представитель родительского комитета.

2.5 Методы ВМКО (высокоформализованные, низкоформализованные):

2.5.1 наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта)

2.5.2 эксперимент (создание исследовательских ситуаций для изучения проявлений)

2.5.3 беседа;

2.5.4 опрос;

2.5.5 анкетирование;

2.5.6 тестирование;

2.5.7 контрольное занятие;

2.5.8 экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых;

2.5.9 служебное расследование;

2.5.10. анализ продуктов деятельности

2.5.11. сравнительный анализ;

2.6. Направление ВМКО:

2.6.1. Соответствие нормативно-правового обеспечения реализации ООП ДО ФГОС ДО

2.6.2 Наличие сайта ОУ и его соответствие требованиям нормативных актов

2.6.3 Соответствие реализуемых дополнительных образовательных программ и услуг целям и задачам дошкольного образовательного учреждения

2.6.4 Соответствие фактических условий реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования ФГОС ДО:

- ❖ Мониторинг кадрового обеспечения:
 - укомплектованность квалифицированными кадрами (педагогическими, руководящими, иными);
 - уровень квалификации в соответствии с квалификационными характеристиками;
 - непрерывность профессионального развития;
 - трансляция педагогического опыта на различном уровне
- ❖ Мониторинг материально-технического обеспечения в соответствии с СанПиН:
 - требования к зданию, территории ДОУ;
 - водоснабжение и канализация, отопление
 - площади ДОУ, их отделка и оборудование
 - искусственное и естественное освещение
 - санитарное состояние и содержание помещений
 - пожарная безопасность в соответствии с правилами ПБ
 - охрана жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ
 - архитектурная доступность
- ❖ Мониторинг предметно-пространственной развивающей среды (в группах, кабинетах, залах)
- ❖ Мониторинг учебно-методического обеспечения
- ❖ Мониторинг психолого-педагогического обеспечения

2.6.5. Мониторинг финансового обеспечения

2.6.6 Мониторинг медико-социального обеспечения:

- медицинское обслуживание воспитанников в ДОУ (группе)
- формирование и наполняемость групп
- профосмотр персонала ДОУ
- организация питания в ДОУ (группе)
- оздоровление воспитанников ДОУ

3. Организация подготовки и проведения ВМКО

3.1 Подготовка к проведению ВМКО:

3.1.1 подготовка плана задания. В плане-задании указываются предмет. Цели, задачи и перечень вопросов. Подлежащих мониторингу. Контролируемый период деятельности. Объекты, а также правовые основания проведения ВМКО. План – задание разрабатывается заведующим ДОУ или заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

3.1.2 издание приказа заведующего ДОУ о проведение ВМКО. Который издаётся не позднее, чем за две недели до начала мониторинга. Приказ определяет:

- вид
- тему
- сроки проведения
- председателя, либо должностное лицо. Которому поручено проведение ВМКО в индивидуальном порядке

-сроки предоставления итоговых материалов

-план-задание на проведение ВМКО

3.1.3 создание комиссии по ВМКО (далее комиссия). В состав комиссии включаются члены администрации ДООУ и в соответствии с их должностными инструкциями и . при необходимости привлекаемые эксперты. Количество членов комиссии зависит от вида, сложности. Количества и объёма проверяемой информации. ВМКО (например тематический, повторный может проводиться без создания комиссии членом администрации ДООУ, которому, решением заведующего ДООУ будет поручено проведение соответствующего мониторинга (далее проверяющий).порядок подготовки, проведения и подведения итогов ВМКО. Проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении ВМКО комиссией.

3.2 В процессе подготовки к проведению ВМКО членами комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учётом особенностей предмета и направления мониторинга):

3.2.1 законодательные и иные нормативно-правовые акты

3.2.2 сведения о результатах предыдущего мониторинга проверяемого объекта. О мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющими) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчётности. Характеризующие состояние. Результаты деятельности проверяемого объекта. Сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4. Организация проведения ВМКО

4.1. Копия приказа о проведения ВМКО размещается на информационном стенде ДООУ в методическом кабинете.

4.2. При проведении планового мониторинга дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки.

4.3. При проведении оперативного (внепланового) мониторинга педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях заведующий ДООУ и старший воспитатель могут посещать мероприятия педагогов ДООУ без предварительного предупреждения.

4.4 Перед началом ВМКО председатель комиссии (проверяющий):

4.4.1 проводит совещание с подлежащим мониторингу работниками ДООУ. В ходе, которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке её работы;

4.4.2 знакомит работников ДООУ подлежащих мониторингу, с их правами и обязанностями при проведении ВМКО;

4.4.3 выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета ВМКО;

4.4.4 запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.5. На данном этапе работы (в основном) комиссия (проверяющий), посещает занятия. Режимные моменты, мероприятия, проводит контрольные занятия, анализирует посещённые мероприятия, проводит контрольные занятия; анализирует

посещённые мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

4.6 Работник ДОУ, подлежащий мониторингу для цели ВМКО, должен:

4.6.1 вовремя предоставить все необходимые для достижения целей мониторинга материалы и документы;

4.6.2. давать устные и письменные объяснения по существу предмета мониторинга.

4.7 Работник подлежащий мониторингу. Имеет право:

4.7.1. знать сроки ВМКО и критерии оценки его деятельности;

4.7.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы МКО;

4.7.3. знакомиться со своими правами и обязанностями;

4.7.4 обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего)

4.7.5. знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам ВМКО, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а так же документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

4.7.6. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами ВМКО.

4.8. В случае не предоставления работником, подлежащим ВМКО, необходимых для работы комиссии материалов и документов, и равно совершения иных действий препятствующих проведению ВМКО, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению ВМКО. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника подлежащего ВМКО. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

4.9 Председатель комиссии производит соответствующую запись о проведённом ВМКО в «Журнале учёта мероприятий по проведению внутреннего мониторинга качества образования», который содержит сведения о дате, правовых основаниях проведения мониторинга; составленных актах, справках, картах.

5. Организация подведения итогов ВМКО

5.1 По завершении ВМКО председатель комиссии:

5.1.1. проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает, (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах ВМКО, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а так же по устранению выявленных нарушений;

5.1.2. обобщает и систематизирует весь материал

5.2. Результаты ВМКО могут предоставляться в форме:

5.2.1. акта, в случаях, когда не требуется углублённая обработка и анализ собранной информации;

5.2.2. аналитической справки (далее справки), о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной ДОУ, в случаях когда требуется углублённая обработка и анализ

собранной информации. Справка, предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения ВМКО;

5.2.3. письменного ответа на жалобу или заявление.

5.3. Акт о результатах ВМКО (далее по тексту акт) оформляется в день окончания проверки на месте проведения в двух экземплярах; подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе ВМКО. Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чём последний делается соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нём делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, работник в праве приложить к нему письменные возражения по акту в целом или его отдельным положениям, а так же документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник так же в праве обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй остаётся у председателя комиссии для последующего предоставления его заведующему ДОУ.

5.4. Справка доводится до сведения заведующего ДОУ в течении 7 дней со дня окончания мониторинга.

Структура и содержание справки:

5.4.1. дата и номер приказа, на основании которого проведен ВМКО;

5.4.2. фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

5.4.3. тема, фамилии и инициалы ответственных лиц, проводящих ВМКО

5.4.4. дата, время и место проведения ВМКО

5.4.5. аналитические сведения о результатах ВМКО, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений.

5.4.6. констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности.

5.4.7. подписи председателя и всех членов комиссии

5.4.8. Запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К справке прилагаются заключения проведённых исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы и (копии) и материалы, полученные в ходе проверки. Работник ДОУ, подлежащий мониторингу, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами ознакомлен», «К процедуре претензий не имею». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами мониторинга (или получить справку), председатель комиссии, осуществляющий ВМКО, обязан сделать запись об отказе от

подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник в праве приложить к нему письменные возражения по справке в целом или под её отдельными положениями, а так же документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ДОО так же в праве обратиться в конфликтную комиссию или выше стоящие органы управления образованием.

5.5 Результаты ВМКО ряда работников ДОО могут быть оформлены одним документом.

5.6 В случаях и порядке, установленном законодательством РФ в области образования, в зависимости от формы ВМКО, целей, задач и с учётом реального положения дел, заведующим ДОО в течении трёх рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам ВМКО может быть принято решение в отношении работника ДОО, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

5.6.1. соответствующего приказа по итогам ВМКО с указанием на кого возлагается ВМКО за его исполнением, а так же рекомендации по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а та же по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

5.6.2. обсуждения материалов педагогическим советом, методическим объединением, рабочим совещанием с коллективом ДОО, совещанием с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организации.

5.6.3. проведение повторного мониторинга с привлечением определённых специалистов (экспертов)

5.6.4. определения дисциплинарной ответственности должностных лиц

5.6.5. иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Результаты ВМКО могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.8. В случае несогласия с решением заведующего ДОО по результатам ВМКО работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.

5.9. В ходе осуществления ВМКО администрация ДОО использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников ДОО, в том числе:

5.9.1. оценка качества посещенной в порядке наблюдения непосредственно-образовательной деятельности может осуществляется по четырёх уровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный.

5.9.2 оценка уровня развития воспитанников производится по трёх уровневой шкале: высокий, средний, низкий.

5.9.3. оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляется по трёх уровневой шкале:

- мероприятие (занятие) целей достигло полностью;

- мероприятие (занятие) целей достигло частично;
- мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
- 5.9.4 оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательной программы может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.
- 5.10 Администрация ДОУ регулярно подводит итоги осуществления ВМКО за квартал, полугодие, учебный (календарный) год, за несколько лет.
- 5.11 Результаты ВМКО оформляются в виде таблицы относительно направлений мониторинга, а так же в разрезе групп, педагогов, МО и т.п.
- 5.12 Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещённых занятий, мероприятий, проверенных документов.
- 5.13 На основании анализа фактических результатов и установленных норм ВМКО делаются выводы о количественных характеристиках мониторинговой деятельности администрации ДОУ.
- 5.14 Материалы проведённого анализа ВМКО за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы ДОУ предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний мониторинг качества образования».

6. Организация ВМКО за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам мониторинга

- 6.1 Контроль за исполнением приказа по итогам ВМКО возлагается на одного из членов администрации ДОУ.
- 6.2. Работник по результатам ВМКО которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.
- 6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки лицом на которого возложен контроль за исполнением приказа , заведующим ДОУ принимается одно из решений:
 - 6.3.1 приказ о выполнении рекомендаций по итогам ВМКО и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
 - 6.3.2. приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником.
 - 6.3.3 приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОУ в случае, если проверяемый работник ДОУ без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

7. Права, ответственность и обязанности комиссии по ВМКО

7.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВМКО, определяются настоящим положением.

7.2. Председатель комиссии:

7.2.1. ставит в известность работника ДООУ об уточнённых сроках проверки, информирует о предлагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

7.2.2. осуществляет общее руководство членами комиссии;

7.2.3. распределяет между ними обязанности в соответствии с планом заданием;

7.2.4. устанавливает порядок работы комиссии при проведении ВМКО;

7.2.5. даёт членам комиссии указания, обязательные для исполнения

7.2.6. обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов

7.2.7. вносит предложения об изменении объёма и сроков ВМКО;

7.2.8. докладывает заведующему ДООУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период ВМКО, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

7.2.9. отстраняет от участия в работе комиссии её членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных обязанностей, либо допускающих в процессе ВМКО нарушения служебной дисциплины, о чём немедленно информирует заведующего ДООУ;

7.2.10 отчитывается перед заведующим ДООУ о ходе и результатах проведения ВМКО, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

7.2.11 несёт персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения ВМКО, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений за осуществление ВМКО по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника ДООУ.

7.3. Комиссия обязана:

7.3.1. сообщить заведующему ДООУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках мониторинга которая может привести к конфликту интересов;

7.3.2. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мониторинга.

7.3.3. придерживаться сроков проведения планового в ВМКО

7.3.4 соблюдать цель, принципы и задачи ВМКО

7.3.5. осуществлять качественную подготовку к ВМКО

7.3.6 доказательно обосновывать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом (акт, справка) под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение

7.3.7. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

7.3.8. помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе ВМКО.

7.3.9. оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

7.4 Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

7.5 Комиссия имеет право:

- 7.5.1. посещать непосредственную образовательную деятельность и любые мероприятия у контролируемого субъекта в ДООУ или структурном подразделении ДООУ в период осуществления мониторинга в соответствии с планом графиком;
- 7.5.2 посещать внепланово непосредственную образовательную деятельность и мероприятия у любого работника в условиях служебного расследования;
- 7.5.3. требовать и получать всю необходимую для достижения целей ВМКО учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ДООУ.
- 7.5.4 требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов
- 7.5.5. наблюдать за деятельностью работника, подлежащего ВМКО
- 7.5.6 осуществлять экспертизу качество образования
- 7.5.7. проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- 7.5.8 вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- 7.5.9 рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- 7.5.10 организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- 7.5.11 переносить сроки проверки по обоснованной просьбе проверяемого
- 7.5.12 выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении мониторинга
- 7.6. Комиссия несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ДООУ:
 - 7.6.1 за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе ВМКО выводов и предложений
 - 7.6.2 за качество исполнения плана- задания
 - 7.6.3 за сокрытие выявленных в ходе ВМКО нарушений законодательства РФ и противоправных действий должностных лиц;
 - 7.6.4 за превышение в ходе ВМКО своих полномочий
 - 7.6.5 за качественную подготовку к проведению ВМКО деятельности работника ДООУ;
 - 7.6.6. за ознакомление с итогами ВМКО работника ДООУ до вынесения результатов на педагогических советах, заседаниях ПМП(к);
 - 7.6.7. за срыв сроков проведения ВМКО
 - 7.6.8 за качество проведения анализа деятельности работника ДООУ
 - 7.6.9 за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки
 - 7.6.10 за доказательность выводов по итогам проверки

8. Общественное участие в ВМКО

8.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществления путём предоставления информации:

8.1.1. Основным потребителям результатов ВМКО

8.2. Система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов.