


«Согласовано»

«Утверждаю»


Председатель профсоюзного
комитета
Ильина Л.В.


заведующая детским садом
Долганцева Н.В.

Положение

О службе мониторинга в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ивушка»

1. Общие положения.

1.1. С переходом МДОУ от учебно-дисциплинарной к личностно-ориентированной модели образования и воспитания возникла необходимость создания коллектива, способного взять на себя и успешно решать такие функции как , целеполагание, постановка и обоснование задач, определение стратегии развития учреждения, создание в нем образовательного и исследовательского пространств.

1.2. Оперативное изучение информации о текущих процессах, отслеживание результатов образовательной, воспитательной и развивающей деятельности дошкольного учреждения возможно при построении службы управленческого психолого-педагогического мониторинга.

1.3. В состав службы мониторинга входят: администрация, педагоги, медицинский персонал, родители и представители общественности.

1.4. Руководство службой мониторинга осуществляет заведующая ДОУ.

2. Цели службы мониторинга.

2.1. Регулировать систему сбора информации о работе ДОУ.

2.2. Совершенствование технологии управления на основе аналитико-диагностической деятельности.

3. Задачи службы мониторинга.

3.1. Обеспечение качественной и своевременной информацией.

Определение моментов перехода одного качества воспитательно-образовательного процесса в другое, корректировка, поддержка или ослабление соответствующих тенденций воспитательно-образовательного процесса.

Делать выводы о тенденциях развития воспитательно-образовательного процесса, оперативно вырабатывать меры упреждающего воздействия.

4. Основные объекты мониторинга.

4.1. Особенности развития ребенка и различные виды его деятельности.

4.2. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ДОУ; ее влияние на динамику физического развития детей, снижение или увеличение заболеваемости.

5. Содержание деятельности службы мониторинга.

5.1. Информация собирается непрерывно в соответствии с блоками:

- Здоровье и физическое развитие детей
- Работа с кадрами

- Развитие детей, из знания, умения, навыки
- Работа с родителями
- Материально-техническое оснащение
- Качество управления
- Состояние инновационных процессов

5.2.Содержание блоков информации может изменяться в зависимости от направлений работы детского сада.

6.Делопроизводство.

6.1.Делопроизводство ведется в соответствии с требованиями к оформлению основной документации в дошкольном учреждении.

6.1.Информация определяется в архив и хранится не менее 5 лет.

7.Изменения в данном Положении.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения, содержание которых определяется результатом анализа проводимой работы или в связи с изменениями в направлениях работы детского сада.

Положение переработано: август 2013 года