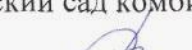


Приложение к приказу
от 03.09.2018 № 27

Утверждено
приказом от 03.09.2018 № 27
Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 13»
 О.А. Кабатова

Положение
по организации и проведению анкетирования родителей (законных представителей)
воспитанников по удовлетворенности качеством выполнения муниципальной
услуги в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»

Согласовано на родительском комитете
Протокол № 1 от 31.08.2018

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2018

2018 год

Положение
по организации и проведению анкетирования родителей (законных представителей)
воспитанников по удовлетворенности качеством выполнения муниципальной
услуги в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации и проведения анкетирования, сбор, обработку и анализ информации об удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» (далее МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013г. № 1155;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 13.12.2013 года № 01/4732 «Об организации мониторинга системы образования Челябинской области» п.п.8 п.22;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
- Иными нормативными правовыми актами: Уставом МАДОУ, «Программой Развития МАДОУ».

1.3. Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников проводит администрация МАДОУ в рамках инспекционного контроля с целью обеспечения качества в системе дошкольного образования, а также выполнения требований ФГОС ДО к условиям реализации образовательных программ (ООП и АООП), определения показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги и степень удовлетворенности родителей (законных представителей).

1.4. Анкеты включают в себя несколько критериев для исследования. Критерии могут быть различны в зависимости от целей мониторинга.

1.5. К достоинствам метода следует отнести следующие характеристики:

- это наиболее оперативный метод сбора первичной информации;
- результаты анкетирования более доступны для математической обработки;
- за короткий промежуток времени можно опросить большое количество людей;
- наличие анонимности высказывания мнения;
- возможность дополнения или корректировки «Дорожной карты» и «Программы Развития» МАДОУ, используя полученные результаты.

1.6. Анкетирование проводится в запланированные сроки (не более 2-х недель сначала анкетирования) и количество участников-респондентов (родителей) должно соответствовать количеству воспитанников посещающих детский сад в указанный срок раздачи анкет.

1.7. Данные, полученные в ходе анкетирования, оформляются в аналитическую справку могут публиковаться с разрешения заведующего с соблюдением анонимности на официальном сайте МАДОУ.

1.8. В Настоящем Положении используются следующие термины:

- *Качество образования* - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам (образовательным стандартам) и потребностям заказчика, в том числе степень достижения обучающимися, планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.
- *Качество условий* - выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в дошкольном учреждении; реализация мер по обеспечению безопасности воспитанников в организации образовательного процесса.
- *Удовлетворённость* - субъективная оценка качества тех или иных объектов, условий жизни и деятельности.
- *Мониторинг в системе образования* - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно - качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям участников образовательного процесса.
- *Респондент* - участник социально-психологического исследования, выступающий в качестве источника первичной информации об изучаемых явлениях и процессах.

2. Цель и задачи проводимого анкетирования (мониторинга)

2.1. Цель анкетирования – определение уровня удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемых услуг и выполнения муниципальной услуги МАДОУ.

2.2. Основными задачами анкетирования являются:

- изучение степени удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством услуг в системе дошкольного образования;
- изучение эффективности функционирования образовательного учреждения на основе анализа удовлетворенности родителей как участников образовательного процесса качеством образования и услугами по просмотру и уходу за детьми, содержанием детей;
- изучение состояния развития и эффективности деятельности МАДОУ принятие управленческих решений, прогнозирование развития ДОУ;
- корректировка «Дорожной карты», «Программы Развития» по полученным данным.

3. Организация и порядок проведения анкетирования

3.1. Заведующий определяет сроки проведения анкетирования локальным актом МАДОУ.

3.1.1. Заведующий назначает комиссию ответственных лиц за проведение анкетирования: заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР, старших воспитателей.

3.2. Ответственным за организацию, проведения анкетирования, обработку полученных данных, а также соблюдение сроков представления результатов является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (ответственный исполнитель - организатор анкетирования).

3.3. Комиссия ответственных лиц составляет и корректирует анкеты, организует их распределение по группам, контролирует их получение родителями.

3.4. Периодичность проведения анкетирования составляет 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь) не более 2-х недель (сначала анкетирования).

3.5. Анкетирование проводится в индивидуальном или групповом порядке с предварительным инструктажем респондентов. При групповом анкетировании заполнение анкет осуществляется одновременно в специальном отведенном помещении (музыкальный зал или групповое помещение). При проведении анкетирования в индивидуальном порядке анкеты поспасочно передаются респондентам для заполнения вне помещений МАДОУ и своевременно в установленные сроки возвращаются организатору анкетирования.

3.6. По результатам проведенного анкетирования ответственным исполнителем составляется аналитическая справка для принятия управленческих решений по улучшению качества предоставляемых услуг МАДОУ.

4. Обязанности участников анкетирования

4.1. *Ответственный исполнитель анкетирования:*

4.1.1. Определяет сроки проведения анкетирования.

4.1.2. Рассчитывает объем выборки (количество респондентов для участия в анкетировании) в соответствии с п.1.6.

4.1.3. Подготавливает необходимое количество анкет.

4.1.4. Информировывает респондентов о порядке участия в анкетировании и правилах заполнения анкет.

4.1.5. Осуществляет сбор информации об уровне удовлетворенности по выполнению муниципального задания в МАДОУ.

4.1.6. Доводит результаты проведенного анкетирования до сведения общественности (родителей), работников МАДОУ, иных заинтересованных лиц.

4.2. *Респондент, оценивающий удовлетворенность данной муниципальной услугой:*

4.2.1. Ознакомливается с порядком проведения анкетирования и правилами заполнения анкет.

4.2.2. Принимает участие в анкетировании.

4.2.3. Своевременно передает заполненную анкету организатору анкетирования.

5. Порядок утверждения изменений в Положение по организации и проведению анкетирования

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом заведующего.

5.2. Положение действует до принятия нового, которое принимается на педагогическом совете в установленном порядке.

6. Оформление и хранение документов

6.1. Хранение обработанных анкет на бумажном носителе осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.2. Анкеты прошиваются и хранятся в течение 3-х лет.