

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 3 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
С.О.Ю. Яковлева
Приказ от 31.08.2020, № 195

Подписано
цифровой подписью
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева



ПОЛОЖЕНИЕ
об управленческих решениях, принятых по результатам мониторинга
динамики развития воспитанников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Положение об управленческих решениях, принятых по результатам мониторинга динамики развития воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ, Образовательной программой дошкольного образования.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим разработку, принятие и реализацию управленческих решений, принятых по результатам мониторинга динамики развития воспитанников в ДОУ.

3. Управленческое решение – это выбор альтернативы, осуществленный заведующим ДОУ в рамках его должностных полномочий и компетенции и направленный на достижение целей ДОУ.

4. Управленческое решение как инструмент повышения качества реализации образовательной программы дошкольного образования в ДОУ – это управленческое решение, принятое по результатам мониторинга динамики развития воспитанников (далее – результаты мониторинга) и направленное на повышение качества образовательного процесса в контексте следующих направлений деятельности:

- совершенствование системы работы по реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- развитие кадрового потенциала, профессионализма и педагогического мастерства педагогов;
- совершенствование системы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников как участниками образовательных отношений;
- развитие материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- совершенствование системы взаимодействия с общественными организациями (государственными организациями и предприятиями различных форм собственности) как партнерами по развитию дошкольного образовательного учреждения.

5. Повышение качества образовательного процесса может быть достигнуто посредством принятия эффективных управленческих решений, то есть соответствующих следующим требованиям:

- Нормативно-правовая корректность и законность;
- Целенаправленность решения;
- Своевременность;
- Адресность;
- Организационная четкость;
- Конкретность;
- Исполнимость.

6. Разработка, принятие и реализация управленческих решений осуществляется в три этапа:

- Информационный - выявление проблемы, сбор дополнительной информации установление природы проблемы, причин возникновения, определение условий решения проблемы, постановка целей и задач, направленных на решение проблемы;
- Операциональный - генерирование решений через разработку и прогноз развития ситуации, разработка альтернативных вариантов, сопоставление вариантов решений с имеющимися ресурсами, принятие решений;
- Организационный - разработка плана реализации решения, утверждение решения и плана его реализации, реализация решения, контроль за ходом реализации (обратная связь).

7. Для разработки, принятия и реализации управленческих решений, заведующим ДОУ создается рабочая группа по разработке, принятию и реализации управленческих решений по результатам мониторинга динамики развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – рабочая группа).

8. Руководителем рабочей группы является заведующий ДОУ.

9. В состав рабочей группы включаются старший воспитатель и педагогические работники ДОУ из числа наиболее квалифицированных.

10. Рабочая группа начинает и прекращает свою деятельность на основании приказа заведующего ДОУ (приложение № 1 к настоящему Положению).

11. Заседания рабочей группы проводятся не менее двух раз в год и по мере необходимости. Инициатором заседаний рабочей группы является заведующий ДОУ.

12. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и ее члены.

13. Протоколы проведения заседаний рабочей группы ведутся старшим воспитателем ДОУ и хранятся на его рабочем месте.

14. Основные задачи заведующего и рабочей группы:

15.1. На первом этапе:

15.1.1. Заведующий:

- представляет рабочей группе для анализа систематизированные и обработанные результаты мониторинга;
- руководит деятельностью рабочей группы на первом этапе, при необходимости корректирует ее и направляет.

15.1.2. Рабочая группа:

- анализирует результаты мониторинга,
- выявляет проблемы,
- определяет необходимость сбора дополнительной информации,
- при необходимости осуществляет сбор дополнительной информации,
- устанавливает природу и причины возникновения проблем,
- определяет условия, при которых проблемы будут решены,
- формулирует цели и задачи, направленные на решение проблем.

15.2. На втором этапе:

15.2.1. Заведующий:

- рассматривает предложенные рабочей группой варианты управленческих решений, в том числе альтернативные,
- участвует в простом голосовании за принятие окончательного варианта управленческого решения с решающим правом голоса,
- активно участвует и руководит деятельностью рабочей группы на втором этапе, при необходимости корректирует ее и направляет.

15.2.2. Рабочая группа:

- генерирует варианты управленческих решений через разработку и прогноз развития ситуации, в том числе разработку альтернативных вариантов (на основе изучения прошлого опыта (как своего, так и чужого),
- использует различные методы генерирования идей (метод каталога, метод фокальных объектов, метод гирлянд случайностей и ассоциаций, метод контрольных вопросов,

метод вопросов и ответов, метод мозгового штурма и пр.);

- сопоставляет варианты управленческих решений с имеющимися ресурсами,
- участвует в простом голосовании за принятие окончательного варианта управленческого решения при этом решающее право голоса принадлежит заведующему.

15.3. На третьем этапе:

15.3.1. Заведующий:

- участвует в разработке планов по реализации управленческих решений («дорожные карты»), определяет ответственных лиц и сроки реализации по каждому из мероприятий,
- участвует в простом голосовании за принятие окончательного варианта планов реализации управленческих решений («дорожные карты») с решающим правом голоса,
- утверждает приказом принятые управленческие решения и планы по их реализации («дорожные карты»),
- организует ознакомление педагогических работников и других специалистов ДОО (при необходимости) с утвержденными управленческими решениями и планами по их реализации, инструктаж исполнителей,
- активно участвует и руководит деятельностью рабочей группы на третьем этапе, при необходимости корректирует ее и направляет,
- контролирует ход реализации управленческих решений с целью предупреждения отклонений, срывов выполнения решений, при необходимости инициирует корректировку управленческого решения или принятие новых решений,
- представляет информацию о ходе реализации управленческих решений и результатах этой работы педагогическому коллективу ДОО и другим заинтересованным лицам на рабочих совещаниях, заседаниях педагогических советов, семинарах и пр.

15.3.2. Рабочая группа:

- разрабатывает планы по реализации управленческих решений («дорожные карты»),
- участвует в простом голосовании за принятие окончательного варианта планов реализации управленческих решений («дорожные карты») при этом решающее право голоса принадлежит заведующему;
- участвует в ознакомлении педагогических работников и других специалистов ДОО (при необходимости) с утвержденными управленческими решениями и планами по их реализации, инструктаже исполнителей,
- участвует в контроле за ходом реализации управленческих решений с целью предупреждения отклонений, срывов выполнения решений, при необходимости принимает участие в корректировке управленческого решения или принятии новых решений.

15. Результатом деятельности рабочей группы является принятие эффективных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательной деятельности и планов по их реализации в форме «дорожных карт» (приложение № 2 к Положению).

16. Принятые управленческие решения и планы по их реализации в форме «дорожных карт» утверждаются приказом заведующего (приложение № 3 к Положению) и доводятся до исполнителей с предоставлением подробных разъяснений по содержанию и порядку выполнения управленческих решений.

17. В ходе реализации управленческих решений осуществляется периодический контроль за их выполнением с целью предупреждения отклонений, срывов выполнения решений.

18. В случае выявления отклонений заведующим ДОО совместно с рабочей группой производится корректировка управленческих решений или принятие новых решений.

19. Практическая оценка утвержденных и реализованных управленческих решений на предмет их эффективности в направлении повышения качества образовательного процесса производится по факту их выполнения.

20. Информация о ходе реализации управленческих решений и результатах этой работы педагогическому коллективу ДОО и другим заинтересованным лицам на рабочих совещаниях, заседаниях педагогических советов, семинарах и пр.

21. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются решением Общего собрания работников ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО.

22. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОО.

23. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения.

24. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Дошкольное образовательное учреждение
детский сад № _____

ПРИКАЗ
(пример)

№ _____

О деятельности рабочей группы по
разработке, принятию и реализации
управленческих решений по результатам
мониторинга динамики развития
воспитанников дошкольного
образовательного учреждения

В связи с необходимостью организации разработки, принятия и реализации управленческих решений по результатам проведенного в мае 20__ года мониторинга динамики развития воспитанников _____ (далее – ДОУ) с целью повышения качества образовательного процесса ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке, принятию и реализации управленческих решений по результатам проведенного в мае 20__ года мониторинга динамики развития воспитанников (далее – рабочая группа) в следующем составе:
 - Заведующий - _____;
 - Старший воспитатель - _____;
 - Воспитатель - _____;
 - ... - _____;
 - ... - _____.
2. Рабочей группе осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим Положением об управленческих решениях, принятых по результатам мониторинга динамики развития воспитанников.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

С приказом ознакомлены:

| № | ФИО | должность | дата | подпись |
|---|-----|-----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

План мероприятий («дорожная карта»)
по совершенствованию качества образовательного процесса в ДОУ на основании результатов
мониторинга динамики развития воспитанников, проведенного в _____ 20__ года

Проблема:

Причины:

Цели и задачи:

Ожидаемые результаты:

| Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные исполнители |
|--------------------------|-------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Дошкольное образовательное учреждение
детский сад № _____

ПРИКАЗ

№ _____

О мерах по совершенствованию качества
образовательного процесса

С целью совершенствованию качества образовательного процесса в
_____ (далее – ДООУ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по совершенствованию качества образовательного процесса в ДООУ на основании результатов мониторинга динамики развития воспитанников проведенного в _____ 20__ года» (далее – «дорожная карта») по.
2. Назначить ответственными за реализацию мероприятий «дорожной карты» членов рабочей группы по разработке, принятию и реализации управленческих решений по результатам мониторинга динамики развития воспитанников в составе, утвержденной приказом от __.__.20__ № __ «О деятельности рабочей группы по разработке, принятию и реализации управленческих решений по результатам мониторинга динамики развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения» (далее – рабочая группа).
3. Ответственными за реализацию мероприятий «дорожной карты»:
 - обеспечить реализацию мероприятий дорожной карты;
 - обеспечить информационное, организационное, методическое, консультационное и аналитическое сопровождение мероприятий «дорожной карты»;
 - осуществлять периодический контроль за выполнением мероприятий «дорожной карты» с целью предупреждения отклонений, срывов выполнения решений.
 - предоставлять информацию о ходе выполнения мероприятий «дорожной карты» заведующему ДООУ не реже 1 раза в месяц.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

С приказом ознакомлены:

| № | ФИО | должность | дата | подпись |
|---|-----|-----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |