

ИНСТРУКЦИЯ КООРДИНАТОРА ДОО

При проведении МКДО используется единая информационная платформа мониторинга качества дошкольного.

В период проведения мониторинга качества дошкольного образования детей от 3 до 7 лет по техническим вопросам работы в ЕИП МКДО вы можете обращаться по электронной почте: mkdo-support@niko.institute.

В рамках проведения МКДО-2020 **координатор ДОО:**

1. Авторизуется муниципальным координатором в ЕИП.
2. Знакомится с общей информацией об МКДО, новостями МКДО, материалами МКДО (страница ЕИП МКДО «Материалы»).
3. Проходит обучение участников МКДО по образовательным программам.
4. Авторизует персонал ДОО (руководитель, администраторы, педагоги). При авторизации координатор ДОО самостоятельно регистрирует сотрудников – участников мониторинга, используя для этого интерфейс ЕИП (подробнее см. в инструкции координатора ДОО по работе с интерфейсом ЕИП).
5. Заполняет в ЕИП электронную форму «Профиль ДОО». По результатам заполнения данной электронной формы фиксирует ее и ожидает подтверждение корректности внесенных данных руководителем ДОО.
6. Вводит данные о составе сформированной для проведения МКДО рабочей группы в раздел «Рабочая группа МКДО» (раздел «Задачи» ЕИП МКДО).
7. Организует и контролирует проведение внутреннего мониторинга качества дошкольного образования в ДОО:
 - ставит задачи по заполнению педагогами ДОО индивидуальных электронных форм (оценочных листов) «Анкета педагога ДОО» и «Лист самооценки педагога ДОО»;
 - контролирует выполнение педагогами ДОО работ в соответствии с планом-графиком работ (раздел «Календарь МКДО» ЕИП МКДО);
 - знакомится с отчетами педагогов «Результат самооценки педагога ДОО» (раздел «Результаты» ЕИП МКДО);
 - по результатам работы рабочей группы заполняет электронные формы:
 - «Внутренняя оценка качества образовательных программ дошкольного образования ДОО»;
 - «Внутренняя оценка качества нормативно-правовой базы ДОО»;
 - «Оценочный лист Шкал МКДО» по каждой группе ДОО;

- «Отчет о внутренней оценке качества дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу группы ДОО»;
 - «Внутренняя оценка качества дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу ДОО» (предварительный этап, итоговый этап);
 - участвует в разработке программы развития ДОО, основываясь на полученных результатах внутренней оценки качества дошкольного образования в ДОО.
8. Фиксирует полученные результаты в соответствующих разделах.
 9. Содействует работе экспертов МКДО в ДОО на этапе внешнего (экспертного) мониторинга качества дошкольного образования в ДОО.
 10. Вносит комментарии в предварительные версии электронных отчетов экспертов ДОО:
 - «Оценочный лист Шкал МКДО».
 11. Участвует в формировании Отчета о качестве дошкольного образования в ДОО и разработке программы развития ДОО, основываясь на полученных результатах внешней оценки качества дошкольного образования в ДОО.
 12. Взаимодействует с руководителем ДОО по вопросам формирования результатов внутренней и внешней оценки качества дошкольного образования ДОО, в том числе в личном кабинете координатора ДОО в ЕИП.

В своей работе координатор ДОО руководствуется данной инструкцией и материалами исследования:

- Концепцией МКДО;
- описанием механизмов и процедур МКДО с методическими рекомендациями по их реализации;
- инструментарием МКДО.

Сформированные отчетные формы доступны координатору ДОО в его личном кабинете ЕИП в разделе «Результаты».

При работе в ЕИП координатор ДОО руководствуется инструкциями по работе с интерфейсом для координатора ДОО, размещенными в личном кабинете координатора ДОО.