**Информационное обеспечение в МБДОУ д/с № 58 города Ставрополя.**

Информация выступает сегодня как один из главных ресурсов, наравне с материальными и кадровыми. Руководитель должен не только владеть актуальной, точной информацией, но и анализировать и эффективно использовать ее в управленческих решениях.

Информационно-аналитическая деятельность является одним из основных инструментов управления дошкольным учреждением.

Информация нужна всем: руководителю, сотрудникам, родителям, населению микрорайона, заинтересованным организациям и т. д. Объемы поступающей информации постоянно увеличиваются, поэтому важна процедура отбора информации.

В зависимости от того, кто собирает, анализирует сведения и пользуется ими, можно выделить три уровня информации:

* административно­-управленческий (руководитель и его заместители);
* коллективно­-коллегиальный (коллектив);
* общественный (родители и дети).

Для сбора информации используются различные способы:

1. Изучение директивных, информативных, инструктивных, правовых, методических документов, на основе которых организуется деятельность ДОУ

2. Анкетирование педагогов и родителей.

3. Изучение опыта работы других учреждений.

4. Наблюдение за деятельностью педагогов и детей.

5. Анализ документации, планов, воспитательно­ -образовательных программ, детских работ, статистических данных.

6. Социологический опрос.

7. Тестирование.

8. Мониторинг. Это организация, сбор, хранение, обработка и распространение информации. Проведение мониторинга формирует базу для принятия решений. Мониторинг кадрового обеспечения дает возможность проанализировать укомплектованность ДОУ кадрами, рост профессионального мастерства, повышение квалификации, образовательный уровень педагогических работников.

В результате мониторинга здоровья детей, который проходит постоянно, стал возможен индивидуальный подход в организации физкультурно-оздоровительной работы.  
Мониторинг уровня развития детей по разделам всех программ ДОУ способствует изучению фактического состояния процесса их усвоения, обоснованности применения методик и приемов и выработке параметров для улучшения полученных результатов.

Объем поступающей в ДОУ информации велик. Одному руководителю невозможно ее собрать, обработать и проанализировать. Поэтому назначается ответственный за сбор и анализ той или иной информации. Очень важно, чтобы и руководитель, и подчиненные знали, для чего нужна информация, кому она адресована и где найдет применение.

Информацию получают из любых источников: книг, периодики, пособий, методических разработок, статистических данных, помогающих педагогам в их деятельности.

Информированность руководителя и сотрудников имеет большое значение по следующим причинам:

* самооценка сотрудника в значительной степени зависит от его информированности;
* мыслительная деятельность сотрудников, направленная на решение поставленных задач, может получить толчок лишь в том случае, если они проинформированы о рамках и возможностях, в соответствии с которыми они действуют;
* с получением информации у сотрудников возрастает готовность к труду, т. к. каждый из них чувствует в этом акте проявление уважения к нему лично;
* уверенность в себе и производительность труда сотрудника зависят от того, насколько он информирован о процессе его социального обеспечения;
* сотрудники могут уверенно выполнить задание только в том случае, когда перед ними поставили конкретную цель и дали точные указания по ее достижению;
* информация лучше всего воспринимается подчиненными в тот момент, когда они ее ждут.

Сбор, уточнение, распространение информации происходит еженедельно. Если требует ситуация, проводятся пятиминутки.  Информация, необходимая всему педагогическому коллективу, передается и используется на педсоветах, общих и профсоюзных собраниях. Информация для родителей содержится в таких информационных источниках, как журнал для родителей «Страна детства», «Уголок родителей», реклама ДОУ, представленная визитной карточкой (вид и категория ДОУ, направления деятельности, спектр образовательных услуг); стенд «Меню на каждый день».

После сбора и анализа информации следует принятие решения (через приказы, распоряжения, организацию деятельности, контроль, планирование и т. д.).

Для удобства при организации работы с информацией применяются папки “Входящая, исходящая информация” и “Основание для издания приказов”.

Система информационного обеспечения в ДОУ способствует рационализации труда руководителя и включает в себя несколько блоков. В каждом блоке определено содержание информации, когда, кто ее собирает и анализирует, где она используется. Хранится информация в ячейках (папках), каждая из которых имеет свое название и код (порядковый номер).

**Блок «Нормативно - ­правовая база управления ДОУ»**

Данный блок представлен такими нормативно-правовыми документами, как Конституция РФ, федеральные и региональные законы, постановления Правительства РФ, государственные образовательные стандарты, приказы и инструкции федеральных ведомств, письма-разъяснения и методические рекомендации органов управления образованием и т. д.

**Блок «Организационные документы руководителя»**

В блоке содержатся документы, регламентирующие деятельность учреждения:

* лицензия;
* свидетельство о государственной регистрации;
* свидетельство о государственной аккредитации;
* договор с учредителем;
* устав ДОУ;
* концепция ДОУ;
* программа развития ДОУ;
* годовой план ДОУ;
* договоры с учреждениями культуры.

**Блок «Работа с кадрами»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел блока** | **Информация** | | |
| **Ответственный за сбор** | **Время сбора** | **Где используется** |
| 1 | Сведения о кадрах | Заведующий  Зам. зав по УВР | Август (анализ сведений за прошлый учебный год) и сентябрь (начало нового учебного года) | На педагогических советах, при аттестации |
| 2 | Должностные обязанности сотрудников | Заведующий,  Зам. зав по УВР  воспитатели | Август, сентябрь | На педагогических советах, при аттестации |
| 3 | Тарификация | Заведующий,  Зам зав по ФХД профсоюзный комитет | Сентябрь, январь, июнь | В работе профсоюзного комитета, управления образования |
| 4 | Нормативные документы по работе с кадрами | Заведующий  Зам. зав по УВР | Ежемесячно | На педагогических советах |
| 5 | Повышение квалификации | Заведующий,  Зам. зав по УВР  воспитатели | Август, сентябрь, июнь | На педагогических советах, при аттестации |
| 6 | Аттестация сотрудников | Зам. зав по УВР  Аттестационная комиссия | Сентябрь, март | То же |
| 7 | Работа  с молодыми специалистами (план мероприятий) | Зам. зав по УВР  Наставники | Сентябрь, март, май | На педагогических советах |
| 8 | Сведения о награждении | Профсоюзный комитет, заведующий | Сентябрь, ноябрь, январь | При аттестации |
| 9 | Охрана труда (план мероприятий) | Зам. зав по АХЧ  Специалист по ОТ | Август, март | В работе профсоюзного комитета и деятельности ДОУ |
| 10 | Общественная деятельность | Зам. зав по УВР  Профсоюзный комитет | Сентябрь, май | В работе профсоюзного комитета |
| 11 | График отпусков | Заведующий | Январь | На общем собрании коллектива ДОУ |
| 12 | Правила внутреннего трудового распорядка | Заведующий | Август, сентябрь | То же |
| 13 | Коллективный договор | Заведующий, профсоюзный комитет | Сентябрь | –“– |

**Блок «Научно-методическое обеспечение»**

* Подбор и систематизация материалов в методическом кабинете;
* система методической работы в ДОУ;
* сведения о самообразовании педагогов;
* передовой педагогический опыт.

**Блок «Воспитание и образование»**

* Взаимодействие сотрудников с детьми;
* развитие в игровой деятельности;
* речевое развитие;
* развитие в изобразительной деятельности;
* развитие в музыкальной деятельности;
* развитие в театрализованной деятельности;
* развитие элементарных математических представлений;
* развитие элементарных естественно­научных представлений;
* развитие экологической культуры;
* развитие представлений о человеке в истории и культуре.

**Блок «Взаимодействие детского сада с семьей, спонсорами, общественностью»**

* Сведения о составе семьи;
* сведения об изучении запросов родителей на образовательные услуги;
* план работы с неблагополучными семьями;
* план работы родительского комитета;
* материалы по организации родительских собраний;
* спонсорская помощь ДОУ;
* материалы по организации дополнительных образовательных услуг.

**Блок «Преемственность в работе детского сада и школы»**

* Договор о совместной работе;
* планы совместных мероприятий для детей, педагогов, родителей;
* диагностика развития детей, поступающих в школу;
* анализ успеваемости выпускников детского сада.

**Блок «Материально - ­техническое обеспечение»**

* Смета;
* Материально - ­техническое обеспечение;
* акт о состоянии пожарной безопасности;
* акты СЭС;
* акты замера сопротивления;
* сведения об оснащенности спортивного зала;
* акт готовности к новому учебному году.

**Блок «Здоровье и здоровый образ жизни»**

* Показатели здоровья;
* показатели физического развития и физической подготовленности детей;
* результаты диспансеризации;
* акты санитарно - ­гигиенического режима ДОУ;
* акты организации рационального питания;
* план-график физкультурно-оздоровительных мероприятий;
* анализ работы по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников.

Информация выступает одним из первостепенных ресурсов в деятельности руководителя и играет огромную роль в развитии ДОУ и упрочении его позиций.