

ИНСТРУКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КООРДИНАТОРА МКДО

При проведении МКДО используется единая информационная платформа мониторинга качества дошкольного образования (далее — единая информационная платформа или ЕИП МКДО).

В период проведения мониторинга качества дошкольного образования детей от 2 месяцев до 7 лет по техническим вопросам работы в ЕИП МКДО вы можете обращаться по электронной почте: mkdo-support@niko.institute.

В рамках проведения МКДО **муниципальный координатор:**

1. Получает от Регионального координатора МКДО список ДОО — участников МКДО-2021 и информирует ДОО об участии в МКДО.
2. Авторизуется Региональным координатором в ЕИП.
3. Знакомится с общей информацией об МКДО, новостями МКДО, материалами МКДО (страница ЕИП МКДО «Материалы»).
4. Проходит обучение участников МКДО по образовательным программам (страница ЕИП МКДО «Обучение»).
5. Знакомится с инструкциями Муниципального координатора и Координатора ДОО (страница ЕИП МКДО «Материалы», категория «Инструкции участников»).
6. Составляет календарный план проведения МКДО в муниципалитете в соответствии с региональным графиком МКДО (план-график размещен в разделе «Календарь» ЕИП МКДО).
7. Формирует команду координаторов ДОО, принимающих участие в мониторинге: [Задачи](#) > [Регистрация команды](#) > [Добавить нового пользователя](#).
8. Приглашает и авторизует в ЕИП учредителя / учредителей ДОО или полномочного представителя учредителя после предоставления координаторами ДОО верифицированных данных об учредителе образовательной организации, подтвержденной руководством ДОО. В тех случаях, когда учредителем ДОО является координируемое муниципальным координатором муниципальное образование региона, муниципальный координатор не авторизует учредителя, а выполняет его функции в рамках мониторинга самостоятельно, руководствуясь инструкцией для учредителя ДОО.
9. Заполняет электронную форму «Анкета муниципального координатора МКДО».

10. Проверяет формируемый отчет по итогам мониторинга качества дошкольного образования в ДОО муниципалитета («Отчет о результатах независимой оценки качества дошкольного образования в муниципалитете субъекта РФ»).
11. Проверяет и вносит комментарии в отчет «Профиль качества дошкольного образования в муниципалитете субъекта РФ».
12. Проверяет и вносит комментарии в отчет «Развитие качества дошкольного образования в муниципалитете субъекта РФ».
13. Координирует работы по заполнению учредителем (полномочным представителем) ДОО электронных форм «Лист оценки работы учредителя ДОО», «Отчет учредителя о качестве дошкольного образования в ДОО». По учрежденным муниципалитетом ДОО также заполняет электронные формы «Лист оценки работы учредителя ДОО» и «Отчет о качестве дошкольного образования в ДОО».
14. Вносит необходимые комментарии к экспертным отчетам о результатах дистанционного мониторинга качества дошкольного образования в муниципалитете.
15. Следит за соблюдением календарного плана проведения МКДО.
16. Контролирует процесс проведения мониторинга в муниципалитете. При выполнении функциональных обязанностей муниципального координатора формируются отчетные формы:
 - Отчет «Внешняя оценка качества ДО в ДОО»;
 - Отчета о результатах оценки «Профиль качества ДОО»;
 - «Сводный отчет самооценки педагогов ДОО»;
 - «Итоговый отчет о качестве дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу в муниципалитете субъекта РФ»;

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

17. Фиксирует полученные результаты в ЕИП.
18. Сообщает региональному координатору о завершении МКДО в муниципалитете.

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

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

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