

«ЕРЖДАЮ»
 ющий МАДОУ
 9 «Калинка»
 О.М. Пахомова
 от «30»

РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет единый порядок сбора, обработки данных и анализа информации об участии родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 9 «Калинка» в онлайн-анкетировании.

1.2. Регламент разработан в рамках внедрения лучшей практики «Оптимизация мониторинга удовлетворенности родительской общественности организацией образовательного процесса».

1.3. Цель онлайн-анкетирования – получить объективную информацию для:

- анализа качества образовательных услуг;
- выявления проблемных зон;
- планирования мероприятий по совершенствованию работы ДОО.

1.4. Ответственный за организацию онлайн-анкетирования – старший воспитатель.

1.5. Действие регламента распространяется на педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 9 «Калинка».

2. Порядок сбора информации

2.1. Подготовка к анкетированию:

- разработка анкеты (не более 15-20 вопросов, включая демографические данные);
- выбор онлайн-платформы (Яндекс Формы, «Опросникум»);
- подготовка информационных материалов (текст приглашения, инструкция по заполнению);
- формирование списка email и/или телефонов родителей (законных представителей).

2.2. Информирование родителей (законных представителей):

- цели анкетирования;
- ссылки на анкету;
- сроков проведения (12 часов);
- гарантии конфиденциальности.

- размещение информации на сайте ДОО и в родительских чатах;

- устное информирование на собраниях.

2.3. Проведение анкетирования:

- открытие доступа к анкете в установленный срок;

- мониторинг количества заполненных анкет (ежедневно);
- напоминания родителям (законным представителям), не прошедшим анкетирование (за 1 день до окончания).

3. Порядок обработки информации

3.1. Сбор данных:

- автоматическая фиксация ответов на платформе;
- экспорт данных в Excel Таблицу по завершении анкетирования.

3.2. Анализ данных:

- расчёт процентных соотношений по закрытым вопросам;
- качественный анализ открытых ответов (выделение ключевых тем);
- кодирование открытых вопросов (группировка схожих ответов);
- сегментация данных по группам (возраст ребёнка, стаж посещения ДОО и т.д.)

3.3. Визуализация:

- построение диаграмм и графиков для наглядного представления результатов;
- составление сводной таблицы основных показателей.

4. Сроки выполнения этапов

Этап	Срок выполнения
Подготовка анкеты и платформы	За 5 дней до начала
Информирование родителей	За 3 дня до начала
Проведение анкетирования	12 часов
Выгрузка данных	1 час
Обработка данных	1 час
Составление аналитической справки	2 рабочих дня после обработки

5. Ответственность и доступ к данным

5.1. Ответственные лица:

- заведующий – общее руководство;
- старший воспитатель – техническая организация и обработка данных;
- воспитатель группы – информирование родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Доступ к данным:

- полный доступ – заведующий и старший воспитатель;
- выборочный доступ (агрегированные данные) – педагоги, родители (законные представители) воспитанников;
- конфиденциальные данные (ФИО, контакты) не передаются третьим лицам.

6. Конфиденциальность и защита данных

6.1. Соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- анонимизация ответов при публикации результатов;
- ограничение доступа к персональным данным.

6.2. Запрещено:

- связывать ответы с конкретными родителями в открытых отчётах;
- передавать персональные данные сторонним организациям.

7. Оформление результатов

7.1. Итоговая аналитическая справка включает:

- количество участников (всего и по группам);
- основные показатели удовлетворённости (в процентах);
- ключевые выводы по открытым вопросам;
- рекомендации по улучшению работы ДОО.

7.2. Представление результатов:

- обсуждение на Педагогическом совете;
- публикация сводных данных на официальном сайте ДОО (без персональных сведений);
- информирование родителей (законных представителей) через чаты и стенды.

8. Хранение и архивирование

8.1. Электронные данные хранятся:

- исходные анкеты – 1 год;
- отчёт и агрегированные данные – 5 лет.

8.2. Резервное копирование данных проводится ежедневно в период обработки.