

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета


МОУ Детского сада № 135

  
Е.Е.Ермолова

Утверждено

Приказом заведующего

МОУ Детским садом № 135

  
И.Н.Недомеркова

приказ № 19 - Од

«00» 11 2015

## Положение о порядке проведения самообследования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 135 Красноармейского района Волгограда»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту – Положение) устанавливает правила проведения самообследования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 135 Красноармейского района Волгограда» (далее по тексту Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ(п.3,13ч.3ст.28;ст.29),

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» -приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка Публичного отчета о деятельности Учреждения (далее - отчет).

1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

-планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения, издание приказа по Учреждению;  
-проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении; обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

### 2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по завершению учебного года.

2.2. Руководитель учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель учреждения, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются: представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности; члены представительных органов работников; при необходимости представители иных органов и организаций.

2.5. Сроки проведения самообследования:

май – подготовительный этап, проведение самообследования;

август – формирование сводного отчёта, утверждение и размещение его на официальном сайте Учреждения.

2.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное совещание с членами Комиссии, на котором:

-рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

-за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;

-вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

-сообщается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о форме и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;

-определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на педагогическом совете Учреждения результатов самообследования.

2.7. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет:

-порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;

-ответственное лицо, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;

-ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

2.8. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.8.1. Проведение оценки:

-организации образовательной деятельности и качества образовательных услуг, системы здоровьесбережения системы управления учреждения, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, внутренней системы оценки качества образования;

-медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников и результативности оздоровительной работы, организации питания, финансового обеспечения

2.8.2. Анализ показателей деятельности учреждения, устанавливаемых нормативно-правовыми актами в сфере образования;

2.7.3. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения. Перспективы и планы развития учреждения.

### 3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования в учреждении осуществляется в соответствии с планом проведения, принимаемым решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении **оценки общей характеристики** Учреждения даются общие сведения

3.3.1. **Руководителем учреждения:**

-полное наименование дошкольного образовательного учреждения;

-тип, вид, статус учреждения; местонахождение;

-год основания; -учредитель;

-телефон; факс; -электронный адрес; -адрес сайта в Интернете;

-ФИО руководителя;

-лицензия на образовательную деятельность;

-лицензия на медицинскую деятельность;

-Устав; -приоритетные направления деятельности учреждения;

-режим работы; -структура управления учреждения;

-анализ реализации годовых задач;

-анализ контингента;

-комплектование и наполняемость групп;

-наличие групп кратковременного пребывания;

-консультационных пунктов для родителей;

-приема, социальные гарантии.

3.4. При проведении **оценки особенностей образовательного процесса** предоставляется информация

3.4.1. **Старшим воспитателем:**

-содержание обучения и воспитания детей (методики, технологии и программы) в соответствии с ФГОС ДО;

-наличие инновационной деятельности;

-охрана и укрепление здоровья воспитанников (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья воспитанников, наличие инклюзивных программ);

-дополнительные образовательные и иные услуги;

-программы преддошкольного образования;

-преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;

-работа специалистов;

-сетевое взаимодействие: совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;

-основные формы работы с родителями (законными представителями).

3.5. При **оценке условий осуществления образовательного процесса** в соответствии с ФГОС дается характеристика

**3.5.1. Руководителем учреждения, старшим воспитателем:**

-организация предметной образовательной среды в учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы: музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной);

-обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;

-безопасности жизни и деятельности в здании и к учреждению территории.

**3.5.2. Заведующим хозяйством:**

-материально-техническая база (состояние здания, наличие всех видов благоустройств, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

**3.5.3. Старшей медицинской сестрой:**

-медицинское обслуживание;

-качество и организация питания;

-анализ производственного контроля.

3.6. При **оценке результатов деятельности учреждения** предоставляется информация

**3.6.1. Старшим воспитателем:**

-достижения воспитанников и педагогов учреждения;

-мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, учреждения и качестве предоставляемых услуг; -информация СМИ о деятельности учреждения.

**3.6.2. Старшей медицинской сестрой:**

-результаты работы по снижению заболеваемости;

-результаты мониторинга здоровья в сравнении с предыдущим годом.

3.7. При **оценке кадрового потенциала учреждения** предоставляется информация

**3.7.1. делопроизводителем:**

-качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии; развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов)

**Старшим воспитателем:**

-инновационная и научно-исследовательская деятельность; освоение новых технологий; участие в профессиональных конкурсах;

-соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/ все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал); представление опыта работы, достижения педагогов.

3.8. При **оценке финансовых ресурсов учреждения и их использовании** предоставляется информация

**3.8.1. Руководителем учреждения:**

-наличие фонда поддержки учреждения, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда; льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения;

-бюджетное финансирование;

-распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения; структура расходов учрежденияЮ

3.9. При **оценке решений по итогам общественного обсуждения** информация предоставляется

**3.9.1. Руководителем учреждения:**

-решения, принятые учреждением с учетом общественной оценки деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

**3.10. При оценке перспектив и планов развития учреждения информация предоставляется**

**3.10.1. Руководителем учреждения:**

-планируемые структурные преобразования в учреждении;

-планы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принимать участие учреждение в следующем году;

-план развития и приоритетные задачи на следующий год; выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

3.11. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

4.1. Информация, полученная членами Комиссии в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования учреждения, не позднее чем за неделю до предварительного рассмотрения на Педагогическом совете результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, не позднее 1 августа текущего года.

4.3. Отчет утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью.

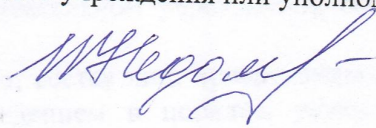
4.4. Отчет размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет» и направляется его учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

**5. Ответственность**

5.1. Старший воспитатель, педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, за конфиденциальность сведений, соблюдение законодательства о защите персональных данных, за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

Положение разработано заведующим



Недомерковой И.И.

Положение действительно  
до введения нового