

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МОУ Детский сад № 71
Протокол от 25.12.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МОУ Детский сад № 71
М.Н.Переходова
Приказ от 30.12.2020 г. № 180



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения самообследования
в МОУ Детский сад № 71

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 71 Центрального района Волгограда» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г.; Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013г с изменениями согласно Приказу Минобрнауки России от 14 декабря 2017г. № 1218; Постановления Правительства Российской Федерации № 662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020 г.; Уставом МОУ Детский сад № 71 Центрального района Волгограда.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования МОУ Детский сад № 71 устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в ДОУ, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В порядке, установленном Положением о самообследовании в ДОУ, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно ДОУ.

1.4. Результаты самообследования ДОУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОУ, подлежащего самообследованию.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также

2.2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в ДОУ.

2.3. Подготовка отчета о результатах самообследования.

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию ДОУ

3.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета ДОУ.

3.2. Заведующий ДОУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее - Комиссия).

3.3. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего.

3.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители ДОУ;
- представители Совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;
- члены представительных органов работников ДОУ;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы ДОУ, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии или уполномоченным им лицом дается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени, предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на заседании Комиссии результатов самообследования.

3.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОУ в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, 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 ДОУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОУ, подлежащего самообследованию.

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

3.7.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности;
- системы управления ДОУ;
- содержания и качества подготовки воспитанников;

- организации учебной деятельности;
- качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы ДООУ;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения ДООУ, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания, реализуемой согласно Положению об организации питания в ДООУ.

3.7.2. Анализ показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7.3. Иные вопросы по решению Педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления образования

4. Организация и проведение самообследования в ДООУ

4.1. Организация самообследования в ДООУ осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

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

4.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

4.3.1. Даётся общая характеристика ДООУ: полное наименование ДООУ, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы ДООУ, мощность ДООУ:

- плановая/фактическая;
- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников ДООУ, комплектования групп (книга движения воспитанников).

4.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- локальные акты, определённые Уставом ДООУ (соответствие перечня и содержания Уставу ДООУ и законодательству Российской Федерации, полнота, целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;
- договор о взаимоотношениях между ДООУ и Учредителем.

4.3.3. Представляется информация о документации ДООУ:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДОУ;
- договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников ДОУ (уведомления);
- Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
- образовательные программы;
- учебный план дошкольного образовательного учреждения, разработанный согласно принятому Положению об индивидуальном учебном плане в ДОУ;
- годовой календарный учебный график;
- годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;
- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников ДОУ (их соответствие основной образовательной программе), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагога ДОУ;
- расписание занятий, режим дня, экспертное заключение ТУ Роспотребнадзора;
- отчёты дошкольного образовательного учреждения, справки по проверкам, публичный доклад заведующего ДОУ;
- акты готовности ДОУ к новому учебному году;
- номенклатура дел ДОУ;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

4.3.4. Представляется информация о документации ДОУ, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела сотрудников;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- Коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения);
- должностные инструкции работников ДОУ;
- журналы проведения инструктажа.

4.4. При проведении оценки системы управления ДОУ:

4.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в ДОУ системы управления;
- перечень структурных подразделений ДОУ, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям дошкольного образовательного учреждения;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДОУ;

- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления ДООУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т. п.);
- содержание протоколов органов самоуправления, административно-групповых совещаний при заведующем ДООУ;
- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления ДООУ;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа:
 - а) анализ выполнения образовательной программы ДООУ, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
 - б) каковы приоритеты развития системы управления ДООУ;
 - в) полнота и качество приказов заведующего ДООУ по основной деятельности, по личному составу;
 - г) порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых).

4.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в ДООУ системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства ДООУ и насколько она эффективна;
- является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДООУ;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДООУ;
- оценивается эффективность влияния системы управления ДООУ на повышение качества образования.

4.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической служб ДООУ, осуществляющих работу согласно Положению, оценивается состояние коррекционной работы в группах детского сада.

4.4.4. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДООУ:

- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
- наличие, качество и реализация планов работы и протоколов родительского комитета;
- общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта ДООУ.

4.4.5. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот:

- наличие нормативной базы;
- количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов);

- соблюдение законодательных норм.

4.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

4.5.1. Анализируются и оцениваются:

- программа развития ДООУ;
- образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ (аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи);
- принципы построения образовательной деятельности;
- прогнозируемый педагогический результат;
- анализ реализации образовательных программ;
- рабочие программы: даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО);
- механизмы определения списка пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями.

4.5.2. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:

- анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт ДООУ);
 - даётся характеристика системы воспитательной работы ДООУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий);
 - какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДООУ;
 - наличие специфичных форм воспитательной работы ДООУ (при наличии);
 - мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательной деятельности, проводимые ДООУ совместно с учреждениями культуры;
 - создание развивающей среды в ДООУ:
 - а) наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;
 - б) обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
 - соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-дефектолога, педагога-психолога;
 - наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и др.);
 - наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкально- спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков:
 - а) физкультурной площадки;
 - б) огорода;
 - в) цветника;
 - г) зелёных насаждений;
 - д) состояние групповых площадок, веранд, теневого навесов и игрового оборудования;
 - результативность системы воспитательной работы.
- 4.5.3. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ДООУ, в том числе:
- изучение мнения участников образовательных отношений о ДООУ, указать источник знаний о них;

- анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц; анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
- применение для получения обратной связи таких форм как форум на сайте ДООУ, интервьюирование, «Телефон доверия», «горячая линия», «День открытых дверей» и другие;
- анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития воспитанников, условиях обучения и т.д.;
- меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

4.5.4. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

- число воспитанников ДООУ, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются дети);
- указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС ДО);
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- наличие выбывших воспитанников без продолжения общего образования;
- наличие воспитанников, оставленных на повторное обучение;
- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

4.6. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

- учебный план ДООУ, его структура, характеристика, механизмы составления учебного плана, выполнение;
 - анализ нагрузки воспитанников;
 - годовой календарный учебный график ДООУ;
 - расписание занятий;
 - анализ причин движения контингента воспитанников;
 - анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
 - соблюдение принципа преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;
 - организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
 - деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
- создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников ДООУ.

4.7. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров:

а) количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования;

б) количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории;

в) стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет);

г) своевременность прохождения повышения квалификации в соответствии с разработанным Положением о повышении квалификации работников ДООУ;

д) доля педагогических работников, имеющих базовое образование, соответствующее преподаваемым дисциплинам;

е) возрастной состав;

ж) работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);

з) творческие достижения педагогических работников ДООУ;

и) система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;

к) формы повышения профессионального мастерства;

л) количество педагогических работников, преподающих предмет не по специальности;

м) укомплектованность ДООУ кадрами;

средняя нагрузка на одного педагогического работника ДООУ;

н) потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

о) порядок установления заработной платы работников ДООУ, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат;

п) заработная плата педагогов с учётом стимулирующей части оплаты труда;

- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, Положение об аттестации педагогических работников ДООУ, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

4.8. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы ДООУ (даётся её характеристика);

- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДООУ, в том числе в образовательной программе;

- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДООУ, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;

- наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);

- формы организации методической работы;

- содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы;

- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников ДООУ;

- работа по обобщению и распространению передового опыта;

- наличие в ДООУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

- оценка состояния в ДООУ документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательную деятельность);
- количество педагогических работников ДООУ, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

4.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
- обеспечено или нет ДООУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);
- рациональность использования книжного фонда;
- наличие сайта ДООУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДООУ для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДООУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т. д.).

4.10. При проведении оценки качества материально-технической базы ДООУ анализируется и оценивается:

4.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
- площади, используемых для воспитательно-образовательной деятельности (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности;
- состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой;
- данные о проведении ремонтных работ в ДООУ (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении воспитательно-образовательной деятельности;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогических работников.

4.10.2. Соблюдение в ДООУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер наблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории ДООУ, в том числе:

- состояние ограждения и освещение территории;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДООУ;

- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

4.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДООУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание (наличие в ДООУ лицензированного медицинского кабинета);
- договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников;
- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- регулярность прохождения работниками ДООУ медицинских осмотров;
- выполнение норматива наполняемости;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья детей (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДООУ в работе по данному направлению);
- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- понимание и соблюдение воспитанниками ДООУ здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у детей навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДООУ;
- состояние социально-психологической службы (цель и методы ее работы, результативность);
- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

4.12. При оценке качества организации питания в ДООУ анализируется и оценивается:

- наличие собственного пищеблока;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
- качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков, жиров, углеводов), соблюдение норм питания;
- разнообразие ассортимента продуктов;
- витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда;
- хранение проб; объём порций; использование йодированной соли;
- соблюдение питьевого режима;

- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 20-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию; создание условий соблюдения охраны труда на пищеблоке; выполнение предписаний надзорных органов.

4.13. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:

4.13.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации № 662 от 5 августа 2013г «Об осуществлении мониторинга системы образования».

4.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования ДООУ;

- наличие ответственного лица - представителя руководства ДООУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы - положение, порядок);

- план работы ДООУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;

- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ДООУ;

- проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.14. Анализ показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.15. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета:

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования ДООУ, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

5.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДООУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию.

5.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение данного отчёта:

уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

5.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения данного отчёта.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчёта направляется на рассмотрение органа управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

6. Ответственность

6.1. Заместитель заведующего ДООУ, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.