

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 376 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»  
(МОУ Детский сад № 376)**

400033, Россия, г. Волгоград, ул. Николая Отрады 3, тел. (8442)79-40-17, факс (8442)79-40-17,  
E-mail: dou376@volgadmin.ru, ОКПО 22598952, ОГРН 1023402458144, ИНН/ КПП 3441014570/3441011001

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ Детского сада № 376  
(протокол от «31» 05 2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ Детский сад № 376  
от «31» 05 2021 № 40  
Зав. Е.С. Золотарева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПРОВЕДЕНИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

**МОУ «Детский сад с № 376 Тракторозаводского района Волгограда»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение о самообследовании (далее Положение) устанавливает порядок подготовки к осуществлению проведения самообследования дошкольной образовательной организацией – МОУ «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
  - ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 11.06.2013г. № 462 с изменениями от 14.12.2017г., 30.01.2018г.
  - Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
- 1.3. Настоящий порядок устанавливает правила проведения самообследования МОУ.
- 1.4. Целями проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее отчет).
- 1.5. Самообследование проводится МОУ ежегодно.
- 1.6. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
  - планирование и оценивание работ по самообследованию организации;
  - организацию и проведение самообследования организации;
  - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.
- 1.7. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его реализации к компетенции которых относится решение данного вопроса.
- 1.8. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, система управления организацией, содержания и качества подготовки обучающихся, организация учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования\*.
- 1.9. Результаты самообследования МОУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.
- 1.10. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.
- 1.11. Отчет подписывается заведующим МОУ и заверяется ее печатью.

1.12. Размещение отчетов МОУ в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети "Интернет", и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

## **2. Планирование и подготовка работ по самообследованию МОУ**

2.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является руководитель МОУ, заместителем председателя Комиссии является заместитель руководителя (старший воспитатель).

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления МОУ;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

1. Рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
2. За каждым членом Комиссии закрепляется направление работы МОУ, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
3. Уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
4. Председателем Комиссии, или уполномоченным им лицом, даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;
5. Определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

1. Порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в ходе самообследования;
2. Ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
3. Ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

### 2.6.1. Проведение оценки:

1. Организации образовательной деятельности.
2. Системы управления дошкольного образовательного учреждения.
3. Содержания и качества подготовки воспитанников.
4. Организации учебного процесса.
5. Качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы.
6. Функционирования внутренней системы оценки качества образования.
7. Медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников.
8. Организации питания.

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

### **3. Организация и проведение самообследования в МОУ**

**3.1.** Организация самообследования в МОУ осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

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

**3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:**

3.3.1. Даётся общая характеристика МОУ:

1. Полное наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы МОУ;
2. Мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;
3. Комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников);

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

1. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
4. Устав МОУ;
5. Локальные акты, определённые Уставом МОУ (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
6. Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
7. Свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
8. Наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

3.3.3. Представляется информация о документации ДОУ:

1. Наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу МОУ;
2. Договоры об образовании воспитанников МОУ с родителями (законными представителями);
3. Книга движения воспитанников, личные дела воспитанников;
4. Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
5. Основная образовательная программа МОУ;
6. Учебный план дошкольного образовательного учреждения;
7. Календарный учебный график;
8. Годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;
9. Рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов дошкольного образовательного учреждения (их соответствие основной образовательной программе);
10. Планы работы кружков/студий;
11. Расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня;
12. Отчёты по итогам деятельности дошкольного образовательного учреждения за прошедшие годы;
13. Акты готовности дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году;
14. Номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения;
15. Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

16. Документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (если таковые оказываются в МОУ);

3.3.4. Представляется информация о документации МОУ, касающейся трудовых отношений:

1. Книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;
2. Приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
3. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
4. Коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
5. Правила внутреннего трудового распорядка;
6. Штатное расписание МОУ (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
7. Должностные инструкции работников;
8. Журналы проведения инструктажа.

**3.3. При проведении оценки системы управления МОУ:**

3.4.1. Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

1. Характеристика сложившейся в МОУ системы управления;
2. Перечень структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям МОУ;
3. Органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система МОУ;
4. Режим управления МОУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
5. Содержание протоколов органов коллегиального управления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением;
6. Планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
7. Состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
8. Каковы приоритеты развития системы управления МОУ;
9. Полнота и качество приказов руководителя МОУ по основной деятельности, по личному составу;
10. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

3.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в МОУ системы управления, а именно:

1. Как организована система контроля со стороны руководства МОУ и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
2. Как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
3. Какие инновационные методы и технологии управления применяются в дошкольном образовательном учреждении;
4. Использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении дошкольным образовательным учреждением;
5. Оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Даётся оценка обеспечению координации деятельности педагогической и медицинской служб МОУ; оценивается состояние коррекционной работы в МОУ;

3.4.4. Даётся оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и МОУ:

1. Организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
2. Наличие, качество и реализация планов работы и протоколов совета МОУ, педагогического совета, родительского совета МОУ и комитета групп; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
3. Обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
4. Содержание и организация работы сайта дошкольного образовательного учреждения;

3.4.6. Даётся оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм).

**3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:**

3.4.1. Анализируются и оцениваются:

1. Программа развития МОУ;
2. Основная образовательная программа МОУ; характеристика, структура образовательной программы: аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательной программы;
3. Механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

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

1. Характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
2. Анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт общеобразовательного учреждения);
3. Даётся характеристика системы воспитательной работы МОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в МОУ; наличие специфичных именно для данного МОУ, форм воспитательной работы);
4. Мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые дошкольным образовательным учреждением совместно с учреждениями культуры;
5. Создание развивающей среды в дошкольном образовательном учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы дошкольного образования;
6. Обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
7. Наличие специализированно оборудованных помещений;
8. Наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;

9. Результативность системы воспитательной работы;
- 3.4.3. Анализируются и оцениваются состояние дополнительного образования (если таковое осуществляется в МОУ), в том числе программы дополнительного образования;
- 3.4.3.1. Наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
- 3.4.3.2. Направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- 3.4.3.3. Охват воспитанников дополнительным образованием;
- 3.4.3.4. Анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;
- 3.4.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о МОУ, в том числе:
1. Изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
  2. Анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;
  3. Анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
  4. Применение для получения обратной связи таких форм как форум на сайте образовательного учреждения, 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.;
  5. Меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер;
- 3.4.5. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе число воспитанников, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать с чем конкретно не справляются воспитанники);
- 3.4.5.1. Наличие Положения о системе мониторинга результатов освоения образовательных программ дошкольного образования;
- 3.4.5.2. Соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС;
- 3.4.5.3. Достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- 3.4.5.4. Достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- 3.4.5.5. Результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.
- 3.5. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:**
1. Учебный план МОУ, его структура, характеристика, выполнение;
  2. Анализ нагрузки воспитанников;
  3. Календарный учебный график МОУ;
  4. Расписание непосредственной образовательной деятельности;
  5. Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
  6. Соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах;
  7. Деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
  8. Создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.
- 3.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:**
1. Профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;
  2. Количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
  3. Доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;



4. Доля педагогических работников, имеющих базовое специальное (дошкольное) образование;
5. Движение кадров за последние пять лет;
6. Возрастной состав;
7. Работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
8. Творческие достижения педагогов;
9. Система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
10. Укомплектованность общеобразовательного учреждения кадрами;
11. Потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
12. Порядок установления заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max);
13. Состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

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

1. Система методической работы МОУ (даётся её характеристика);
2. Оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед МОУ, в том числе в основной образовательной программе;
3. Вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством МОУ, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
4. Наличие педагогического (методического) совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
5. Формы организации методической работы;
6. Содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы;
7. Влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
8. Работа по обобщению и распространению передового опыта;
9. Наличие в дошкольном образовательном учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
10. Использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс);
11. Количество педагогических работников, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

1. Обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
2. Общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
3. Обеспечено ли МОУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
4. Востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
5. Наличие сайта МОУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
6. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

**3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:**

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

1. Уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
2. Соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
3. Площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
4. Сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
5. Сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
6. Сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой;
7. Данные о проведении ремонтных работ в МОУ (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
8. Сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материальнотехническом оснащении образовательного процесса;
9. Меры по обеспечению развития материально-технической базы;
10. Мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

**3.10.2. Соблюдение в МОУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:**

1. Наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
2. Акты о состоянии пожарной безопасности;
3. Проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

**3.10.3. Состояние территории МОУ, в том числе:**

1. Состояние ограждения и освещение участка;
2. Наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к дошкольному образовательному учреждению;
3. Оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

**3.10. При оценке качества медицинского обеспечения МОУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:**

1. Медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в образовательном учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
2. Наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
3. Регулярность прохождения сотрудниками МОУ медицинских осмотров;
4. Анализ заболеваемости воспитанников;
5. Сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
6. Выполнение предписаний надзорных органов;
7. Соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
8. Защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется МБДОУ в работе по данному направлению);
9. Сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
10. Соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования (если таковое практикуется);
11. Использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
12. Система работы по воспитанию здорового образа жизни;
13. Динамика распределения воспитанников по группам здоровья;



14. Понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
15. Состояние службы психолого-педагогического сопровождения в МОУ;
16. Мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

**3.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:**

1. Наличие собственного пищеблока;
2. Работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
3. Договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
4. Качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часовое); объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
5. Наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список обучающихся, имеющих пищевую аллергию;
6. Создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
7. Выполнение предписаний надзорных органов.

**3.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:**

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

**3.13.2. Анализируется и оценивается:**

1. Наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
2. Наличие ответственного лица – представителя руководства МОУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
3. План работы МОУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
4. Информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в МОУ;
5. Проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;
6. Проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

**3.13. Анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.**

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.

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

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление

результатов самообследования МОУ, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования МОУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа коллективного управления МОУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель руководителя МОУ (старший методист или старший воспитатель), руководители структурных подразделений (специалисты, воспитатели возрастных групп, заместитель заведующего по хозяйственной работе), иные педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

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