

Принято  
На заседании Педагогического совета  
Протокол №3

От « 20 » феврале 2018г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с о/в «Солнышко»  
с.Берёзовка С.В.  
Кудрявцева  
Приказ №11  
От « 21 » феврале 2018г.

**Положение**  
**о порядке проведения самообследования**  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением- детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»  
с.Берёзовка

с.Берёзовка  
2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка (далее – Положение) определяет основные нормы и принципы проведения самообследования в МБДОУ – д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка (далее Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 "Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией";
- Приказа Минобрнауки России от 14.12.2017 № 1218 " О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г № 462";
- Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию";
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети “Интернет” и обновлении информации об образовательной организации".

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а так же подготовка отчета результатах самообследования (далее - Отчет).

1.4. Самообследование Учреждением проводится ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.7. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Учреждения, содержания и качества подготовки воспитанников, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА РАБОТ, ЭТАПЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООБСЛЕДОВАНИЮ ДОУ**

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета Учреждения.

2.2. Заведующий Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по ВОД или старший воспитатель.

2.4. 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 Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- 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 подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учреждения 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 Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

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

2.6.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности,
- системы управления Учреждения,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- медицинского обеспечения дошкольной образовательной организации, системы охраны здоровья воспитанников.

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

2.6.3. Иные вопросы по решению педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

2.6.4. Процедура самообследования включает в себя следующие **этапы**:

1. Принятие решения о проведении самообследования (*заседание Педагогического совета*: принятие решения о формах и сроках проведения самообследования, определение основных направлений, формирование рабочих групп по направлениям; *издание приказа*: о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования; назначении председателя и заместителя председателя Комиссии – **декабрь**).

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения – **декабрь**.

3. Организация и проведение самообследования в Учреждении – **январь-февраль**.

4. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета – **март**.

5. Рассмотрение и утверждение отчета на Педагогическом совете ДООУ – **апрель**.

6. Корректировка – **апрель**.

Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются учреждением самостоятельно.

### 3. ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

В разделах Положения указаны направления и содержание процедуры самообследования. Отчет о проведении самообследования может быть структурирован следующим образом:

Аналитическая часть

Раздел 1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

1.1. Общие сведения об учреждении (исторические сведения об учреждении, миссия образовательной организации, образовательные цели, принципы стратегического развития);

1.2. Руководящие работники учреждения;

1.3. Сведения об основных нормативных документах.

Раздел 2. Структура и система управления

2.1. Характеристика сложившейся в ДООУ системы управления; оценка результативности и эффективности действующей в ДООУ системы управления.

2.2. Оценка обеспечения координации деятельности специалистов ДООУ;

2.3. Оценка взаимодействия семьи и ДООУ;

- 2.4. Оценка организации работы по предоставлению льгот;
- 2.5. Оценка морального климата и взаимоотношений в коллективе;
- 2.6. Оценка партнёрства и взаимодействия с обществом;
- 2.7. Оценка информационной открытости ДООУ;

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 3. Содержание и качество подготовки воспитанников

- 3.1. Программа ДООУ;
- 3.2. Образовательные программы, реализуемые в ДООУ
- 3.3. Воспитательная работа;
- 3.4. Дополнительное образование;
- 3.5. Изучение мнения участников образовательных отношений

Раздел 4. Организация образовательного процесса

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 5. Кадровое обеспечение

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 7. Информационное обеспечение

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 8. Материально-техническая база

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 9. Внутренняя система оценки качества образования

Выводы и рекомендации по разделу

Раздел 10. Иные документы, предоставляемые образовательной организацией с целью презентации успешного опыта

#### **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 Учреждения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, 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. Отчет подписывается заведующим, заслушивается на Педагогическом совете и Родительском комитете Учреждения и заверяется печатью. Не позднее 20 апреля текущего года, отчет о результатах самообследования размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и направляется учредителю.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Старший воспитатель, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо.

5.3. Отчеты хранятся в архиве МБДОУ в течение 5 лет

**Показатели деятельности дошкольной образовательной организации,  
подлежащей самообследованию**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	
		20	20
<b>1. Образовательная деятельность.</b>			
1.1	Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:		
1.1.1	В режиме полного дня (8-12).		
1.1.2	В режиме кратковременного пребывания (3 - 5 часов)		
1.1.3	В семейной дошкольной группе.		
1.1.4	В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации.		
1.2	Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет.		
1.3	Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет		
1.4	Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:		
1.4.1	В режиме полного дня (8 - 12 часов).		
1.4.2	В режиме продленного дня (12 - 14 часов).		
1.4.3	В режиме круглосуточного пребывания.		
1.5	Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:		
1.5.1	По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.		
1.5.2	По освоению образовательной программы дошкольного образования.		
1.5.3	По присмотру и уходу.		
1.6	Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника.		
1.7	Общая численность педагогических работников, в том числе:		
1.7.1	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование.		
1.7.2	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля).		

1.7.3	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование.		
1.7.4	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля).		
1.8	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:		
1.8.1	Высшая.		
1.8.2	Первая.		
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:		
1.9.1	До 5 лет.		
1.9.2	Свыше 30 лет.		
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет.		
1.11	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет.		
1.12	Численность/удельный вес численности педагогических и административнохозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административнохозяйственных работников.		
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических и административнохозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников.		
1.14	Соотношение "педагогический работник/воспитанник" в дошкольной образовательной организации.		



1.15	Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников:		
1.15.1	Музыкального руководителя.		
1.15.2	Инструктора по физической культуре.		
1.15.3	Учителя-логопеда		
1.15.4	Логопеда.		
1.15.5	Учителя-дефектолога.		
1.15.6	Педагога-психолога.		
<b>2. Инфраструктура.</b>			
2.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника.		
2.2	Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников.		
2.3	Наличие физкультурного зала.		
2.4	Наличие музыкального зала.		
2.5	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке		

Принято и пролужеровано

На \_\_\_\_\_ листах

Скреплено печатью

Заведующий МБ/ЮУ

д/с о/в «Солнышко»

с. Берёзовка

 С.В. Кудрявцева

