

07-34

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета ТК
Н.Г. Степаненко
01 декабря 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза
О.А. Волкова
01 декабря 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 6
Е.Н. Тюгова
01 декабря 2016г.

**Положение
о проведении самообследования
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г.Владимира
«Детский сад № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту – Положение) устанавливает правила проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»(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 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- Уставом Учреждения.

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; организация и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении; обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета; рассмотрение отчета на Педагогическом совете; Ознакомление родителей(законных представителей)воспитанников учреждения на заседании органа самоуправления, в чьей компетенции находятся заслушивание результатов данного отчета утверждение отчёта и размещение его для публичного ознакомления.

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; июнь – обобщение полученных результатов; 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; уточняются 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 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, функционирования 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 дается 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; свидетельство о государственной аккредитации; устав дошкольного образовательного учреждения; свидетельство о регистрации; 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; правила 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; 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 дошкольного образования; преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с

учреждениями общего образования; работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога) 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; использование ИКТ в образовательной работе с детьми и т.д. условия для детей с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение безопасности жизни и деятельности в здании и на прилегающей к учреждению территории.

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

3.5.3. Специалистом по питанию и охране жизни и здоровья детей: 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. Специалистом по питанию и охране жизни и здоровья детей: 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; наличие и стоимость дополнительных платных образовательных услуг

бюджетное финансирование; распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения; структура расходов учреждения; расходы на 1 воспитанника – в динамике.

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, руководители структурных подразделений, 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.