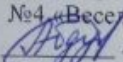
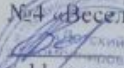


Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№4 «Веселинка»  
 Абдуллина Р.Р.  
« 11 » сентября 2017 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
« 11 » сентября 2017 г. № 134

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№4 «Веселинка»  
 Нугуманова А.Г.  
« 11 » сентября 2017 г.

  
Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников от  
« 11 » сентября 2017 г.  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о самообследовании**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад**  
**комбинированного вида №4 «Веселинка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4 «Веселинка» (далее МБДОУ №4).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Пункты 3, 13 ч. 3 ст. 28, п. 3 ч. 2 ст. 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
  - Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 462;
  - Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
- 1.3. Самообследование - процедура, которая проводится ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.
- 1.4. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о далее МБДОУ №4, получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в далее МБДОУ №4.
- 1.5. Самообследование проводится организацией ежегодно.
- 1.6. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
- планирование и подготовка работ по самообследованию;
  - организация и проведение самообследования;
  - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
  - рассмотрение отчета органом управления дошкольной образовательной организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.
- 1.7. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются организацией самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

**2. Планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольной образовательной организаций**

- 2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Руководитель издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель дошкольной образовательной организации, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц (члены комиссии), привлекаемых для его проведения, определяются приказом заведующего далее МБДОУ №4.

2.5. 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 дошкольной образовательной организации, 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.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольной образовательной организации 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 Организации в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

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

2.7.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности,
- системы управления дошкольной образовательной организации,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации воспитательно-образовательного 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;
- организации питания;

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

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

### **3. Организация и проведение самообследования в дошкольной образовательной организации**

3.1. Организация самообследования в далее МБДОУ №4 осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

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

3.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика дошкольной образовательной организации:

полное наименование дошкольной образовательной организации, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы образовательного учреждения;

мощность дошкольной образовательной организации: плановая/фактическая;

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:

лицензия на право проведения 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 дошкольной образовательной организации;

локальные акты, определённые уставом далее МБДОУ №4 (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, 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 дошкольным образовательным учреждением и учредителем;

3.3.3. Представляется информация о документации дошкольной образовательной организации:

наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу дошкольной образовательной организации;

договоры с родителями (законными представителями);

личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников (уведомления);

Программа развития;

образовательные программы;

циклограмма распределения образовательной нагрузки (учебный план дошкольного образовательного учреждения);

годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;

рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов (их соответствие основной образовательной программе);

журнал учёта кружковой работы, планы работы кружков;

расписание ООД, режим дня;

отчёты дошкольной образовательной организации, справки по проверкам, публичный доклад руководителя образовательного учреждения;

акты готовности дошкольной образовательной организации к новому учебному году;

номенклатура дел;

журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля.

3.3.4. Представляется информация о документации дошкольной образовательной организации, касающейся трудовых отношений:

книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые

книжки работников, личные дела работников;

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;

штатное расписание дошкольной образовательной организации (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);

должностные инструкции работников;

журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления дошкольного образовательного учреждения:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в дошкольной образовательной организации системы управления;

- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система далее МБДОУ №4;

- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;

- режим управления дошкольной образовательной организацией (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);

- содержание протоколов органов самоуправления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем далее МБДОУ №4;

- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления;

- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;

- состояние педагогического анализа; анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

- каковы приоритеты развития системы управления далее МБДОУ №4;

- полнота и качество приказов руководителя по основной деятельности, по личному составу;

- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства 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 далее МБДОУ №4;

- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении далее МБДОУ №4;

- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб; оценивается состояние коррекционной работы в специализированных группах дошкольной образовательной Организации;

3.4.4. Дается оценка работы социальной службы (работа психолога); наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт

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 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.;

меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер;

3.5.5. 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);

указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;

соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам (требованиям ФГОС);

достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

наличие выбывших воспитанников без продолжения общего образования;

результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

циклограмма распределения образовательной нагрузки (учебный план учреждения), его структура, характеристика; механизмы составления учебного плана; выполнение;

анализ нагрузки воспитанников;

годовой календарный учебный график учреждения;

расписание ООД;

анализ причин движения контингента воспитанников;

анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;

соблюдение принципа преемственности воспитательного процесса (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;

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.

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

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;

количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;

доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

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

движение кадров за последние пять лет;

возрастной состав;

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