

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят
На заседании Управляющего совета
Протокол № 08 от 19.04.2021г**

**Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 5
Н.П.Назина
Приказ № 04-19/1АД от 19.04.2021 г**

№ 63 от 19.04.2021 г

Положение

о порядке проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, 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 2017 г. № 1218, Постановлением Правительства Российской Федерации №662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020 г, Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение о порядке проведения самообследования Учреждения устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в Учреждении, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в Учреждении.

1.3. В порядке, установленном настоящим *Положением о самообследовании Учреждения*, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно Учреждением.

1.4. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.

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

2.3. Подготовка отчета о результате самообследования.

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию

3.1. Самообследование - процедура, которая проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- ❖ планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения;
- ❖ организация и проведение самообследования;

- ❖ обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
 - ❖ рассмотрение отчета Управлением образования.
- 3.3. Заведующий Учреждением по решению педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее – рабочая группа).
- 3.4. Председателем рабочей группы является заведующий Учреждением.
- 3.5. В состав рабочей группы включаются:
- ❖ представители администрации Учреждения;
 - ❖ представители Педагогического совета Учреждения, имеющие высшую категорию;
 - ❖ представители коллегиальных органов управления Учреждением;
 - ❖ представители первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:
- ❖ рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
 - ❖ за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
 - ❖ уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения самообследования;
 - ❖ определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
 - ❖ назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.
- 3.7. В план проведения самообследования Учреждения включается:
- ❖ проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления Учреждением, содержания и качества подготовки воспитанников Учреждения, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания, реализуемой согласно разработанному и утвержденному Положению об организации питания в Учреждении;
 - ❖ анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- ❖ дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
- ❖ дается общая характеристика дошкольного образовательного учреждения: (полное наименование Учреждения и адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, наполняемость по проекту и фактически, комплектование групп воспитанников);
- ❖ представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, Устав Учреждения, свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок, наличие

санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность и др.);

❖ представляется информация о документации Учреждения:

1. номенклатура дел Учреждения;
2. основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу Учреждения;
3. личные дела воспитанников Учреждения, книги движения;
4. программа развития Учреждения;
5. образовательные программы и их соответствие ФГОС ДО;
6. учебный план Учреждения, разработанный согласно принятому Положению об индивидуальном учебном плане в Учреждении;
7. годовой план работы Учреждения;
8. рабочие программы педагогических работников детского сада (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС ДО), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагога Учреждения;
9. журналы учёта занятий по дополнительному образованию, планы работы кружков, секций и студий;
10. расписание занятий и режим дня;
11. ежегодный публичный доклад заведующего Учреждением;
12. акты готовности дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году, акты-разрешения на использование помещений и оборудования, протоколы проверки вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземления;
13. документы, регламентирующие предоставление платных образовательных услуг;
14. договоры Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

❖ представляется информация о документации ДООУ, касающейся трудовых отношений:

1. личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения трудовых и медицинских книжек;
2. приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам;
3. трудовые договоры (контракты) с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
4. должностные инструкции работников Учреждения, соответствие Профстандартам;
5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
6. Режим работы Учреждения;
7. Штатное расписание;
8. Журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда;
9. Журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей.
10. Журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Учреждения.
11. Коллективный договор.

4.3. При проведении оценки системы управления Учреждения:

- ❖ дается характеристика сложившейся в Учреждении системы управления, включая структурные подразделения: коллегиальные органы управления, совещания, методические объединения, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогических работников);
- ❖ дается оценка результативности и эффективности действующей в дошкольном образовательном учреждении системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрение и использование ИКТ в управлении).

- ❖ дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в детском саду;
- ❖ даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в Учреждении, проводящейся согласно Положению о социально-психологической службе Учреждения;
- ❖ дается оценка социальной работы Учреждения (работа педагога-психолога, социального педагога);
- ❖ дается оценка взаимодействия семьи и Учреждения (планы и протоколы заседаний Родительского комитета Учреждения, родительских собраний);
- ❖ дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм и др.).

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- ❖ анализируется и оценивается состояние воспитательной работы (социальный паспорт Учреждения, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, наличие зеленых уголков для реализации проектной и исследовательской деятельности детей);
- ❖ анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования (реализация программы дополнительного образования, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность детей в кружки, студии и секции), реализуемого в соответствии с Положением о дополнительном образовании в Учреждении;
- ❖ проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;
- ❖ проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся детского сада (результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников, соответствие содержания и качества подготовки детей Федеральному государственному стандарту дошкольного образования).

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

- ❖ учебный план, его структура, характеристика и выполнение;
- ❖ анализ нагрузки воспитанников;
- ❖ анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- ❖ сведения о наполняемости групп;
- ❖ организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
- ❖ иные показатели.

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

- ❖ профессиональный уровень кадров Учреждения;
- ❖ количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- ❖ количество педагогов с высшей, первой квалификационной категорией и без категории;
- ❖ количество педагогов, имеющих звания;
- ❖ укомплектованность Учреждения кадрами;
- ❖ система работы по аттестации педагогических кадров, осуществляемая согласно принятому Положению об аттестации педагогических работников Учреждения, по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников - согласно утвержденному Положению о повышении квалификации работников Учреждения и ее результативность;
- ❖ возрастной состав педагогических работников.

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

- ❖ система и формы организации методической работы Учреждения;
- ❖ содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- ❖ использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- ❖ результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

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

- ❖ обеспеченность Учреждения учебно-методической и художественной литературой;
- ❖ общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;
- ❖ наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;

оформление информационных стендов.

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

- ❖ состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, бассейна, групповых комнат и площадок для прогулок, навесов, игрового и спортивного оборудования);
- ❖ соблюдение в Учреждении мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);
- ❖ состояние территории Учреждения (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- ❖ медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- ❖ наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинских работников);
- ❖ регулярность прохождения сотрудниками дошкольного образовательного учреждения медицинских осмотров;
- ❖ анализ заболеваемости воспитанников;
- ❖ сведения о случаях травматизма и пищевых отравлений среди воспитанников;
- ❖ сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;
- ❖ соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях Учреждения;
- ❖ анализ оздоровительной работы с детьми.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- ❖ работа администрации детского сада по контролю за качеством приготовления пищи;
- ❖ договоры с поставщиками продуктов;
- ❖ качество питания и соблюдение питьевого режима;
- ❖ наличие необходимой документации по организации питания.

4.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- ❖ наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- ❖ наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- ❖ план работы Учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- ❖ информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Учреждении.

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения.

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в Учреждении самообследования.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления Учреждением, к компетенции которого относится изучение данного вопроса.

5.6. Отчет утверждается приказом заведующего Учреждением и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

6. Ответственность

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о проведении самообследования Учреждения и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о самообследовании является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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.7.1. настоящего Положения.

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