

ПРИНЯТО
Педагогическим советом №
Протокол № 3
От «13» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 390
г. Челябинска»
Т.В.Путро
Приказ № 11 от «13» марта 2022



**Положение
о порядке подготовки и организации проведения процедуры
самообследования в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения процедуры самообследования в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения процедуры самообследования в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

1.3. Целями проведения процедуры самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.4. Самообследование проводится МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей реализацию процедуры самообследования МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», разработка локальных нормативных актов по процедуре самообследования;

определение содержания и порядка организации процедуры самообследования;

- организацию и проведение самообследования в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»;

обобщение полученных результатов и формирование отчета самообследования, разработка плана и проведение необходимых улучшений в деятельности МБДОУ;

- рассмотрение отчета Комитетом по делам образования г. Челябинска.

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

2. Планирование и подготовка работ по процедуре самообследования МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

2.1. Самообследование проводится по решению Общего собрания работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

2.2. Заведующий МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» издает распорядительный акт о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является заведующий МБДОУ, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- заведующий МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»;

заместители заведующего по учебно-методической работе и административно-хозяйственной части;

- члены коллегиальных органов работников;

- при необходимости представители иных органов и организаций;

2.5. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии или уполномоченное им лицо проводит организационное заседание с членами Комиссии, на котором:

рассматривается и утверждается план действий по подготовке и проведению процедуры самообследования в МБДОУ;

- за каждым членом Комиссии закрепляется объекты, подлежащее изучению и оценке 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 проведения самообследования, о контактных лицах;

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном заседании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками МБДОУ в ходе самообследования;

- 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;

- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования МБДОУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

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

2.7.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности,
- системы управления МБДОУ,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации образовательного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения МБДОУ, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания;

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

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

3. Организация и проведение процедуры самообследования в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

3.1. Организация самообследования в МБДОУ 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 и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»:

- полное наименование Учреждения,
- адрес, год ввода в эксплуатацию,
- e-mail, адрес сайта учреждения,
- организационно-правовая форма учреждения,
- статус образовательного учреждения,
- цели и задачи деятельности учреждения.

3.3.2. Состав воспитанников, режим работы учреждения, наполняемость групп.

3.3.3. Организация питания воспитанников.

3.3.4. Структура управления в учреждении.

3.3.5. Образовательная деятельность:

- образовательные программы, реализуемые в учреждении;
- содержание образовательной деятельности.

3.3.6. Условия осуществления образовательного процесса.

3.3.7. Материально-техническая база.

3.3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

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

- количество педагогических работников,
- стаж работы (до 5 лет, 6-10 лет, 11 - 15 лет, 16-20, свыше 20 лет);
- квалификационная категория педагогических работников;
- прохождение повышения квалификации;
- образование педагогических работников.

3.3.10. Система методической работы:

- педагогические советы,
- подготовка к аттестации педагогических кадров,
- педагогические часы,
- семинары-практикумы,
- консультации,
- смотры-конкурсы,
- работа творческой группы,
- работа в методическом кабинете,
- открытые просмотры,
- обобщение и распространение передового опыта,
- детские конкурсы, выставки,
- информационно-педагогическое просвещение родителей,
- проектная деятельность педагогических работников,

- кружковая работа.

3.3.11. Состояние здоровья воспитанников:

- анализ заболеваемости по группам,
- физкультурно-оздоровительная работа.

3.3.12. Анализ выполнения основной образовательной программы:

результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы,

- результаты развития интегративных качеств.

3.3.13. Обеспечение безопасности в учреждении.

3.3.14. Взаимодействие с родителями.

3.3.15. Функционирование внутренней системы оценки качества образования.

3.3.16. Показатели деятельности ДООУ (за учебный год).

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. Отчет о самообследовании - локальный аналитический документ МБ ДООУ «ДС № 390 г. Челябинска»

4.2. Форма, структура отчета о самообследовании могут быть изменены в связи с появлением и (или) изменением федеральных регламентов и рекомендаций. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования учреждения, не позднее чем за 3 дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.3. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования МБДООУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчет)

4.4. 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.

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

4.6. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение Общего собрания работников.

4.7. Отчет утверждается распорядительным актом образовательной организации.

4.8. Отчет о самообследовании готовится по состоянию на 1 августа текущего года: предоставляется учредителю и размещается на официальном сайте учреждения не позднее 1 сентября текущего года.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте учреждения отчета о самообследовании и достоверность входящей в него информации несет старший воспитатель.

5.2. Ответственность за предоставление отчета о самообследовании учредителю несет заведующий МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска».