



Заведующий МАДОУ «Детский сад  
«Солнышко» с. Багаевка»  
/Ж. А. Панчук/  
Приказ от 03.03.2021 г. № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения самообследования**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**« Детский сад «Солнышко» с. Багаевка»**  
**муниципального образования «Город Саратов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Солнышко» с. Багаевка» муниципального образования «Город Саратов» (далее по тексту ДОУ).

• 1.2. Положение разработано в соответствии с законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ( п.3 части 2 статьи 29) "Об Образовании в Российской Федерации", приказом от 14 июня 2013 г. N 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации», приказом от 14.12.2017 года № 1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования образовательной деятельности ДОУ.

1.4. Самообследование – процедура, которая проводится ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

**2. Цели проведения Самообследования:**

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ.

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

2.3. Подготовка отчета о результате самообследования.

**3. Этапы, сроки проведения самообследования:**

3.1. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

3.1. Планирование и подготовка работ по проведению самообследования (январь-февраль);

3.2. Организация и проведение процедуры самообследования (февраль-март);

3.3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (февраль-март);

3.4. Рассмотрение отчета на педагогическом совете (апрель текущего года).

**4. Организация проведения самообследования**

4.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета ДОУ.

4.2. Заведующий ДОУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее по тексту Комиссия).

4.3. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

4.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители от администрации ДОУ;

- опытные педагоги;



- медицинский работник;
  - представители родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;
  - при необходимости представители иных органов и организаций.
- 4.5. 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 ДОУ, 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.
- 4.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:
- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОУ 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 ДОУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОУ, подлежащего самообследованию.
- 4.7. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
- 4.7.1. Проведение оценки:
- образовательной деятельности,
  - системы управления ДОУ,
  - 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 ДОУ, системы охраны здоровья воспитанников;
  - организации питания;
- 4.7.2. Иные вопросы по решению педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

#### **Содержание самообследования:**

#### **4.9. Часть 1 (аналитическая):**

- Оценка образовательной деятельности;
- Система управления (руководство и управление);
- Содержание и качество подготовки воспитанников;
- Кадровое обеспечение образовательного процесса в ДОУ;
- Учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение;
- Материально-техническая база и медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ (развивающая среда, безопасность, охрана здоровья);
- Функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- Оценка деятельности ДОУ родителями воспитанников.

#### **4.10. Часть 2 (показатели деятельности ДОУ):**

##### **4.10.1. Даётся общая характеристика ДОУ:**

- полное наименование, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы;
- мощность ДОУ: плановая/фактическая;



- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников);

4.10.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения 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 ДООУ;

- локальные нормативные акты, определённые уставом (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 ДООУ и учредителем;

4.10.3. Представляется информация о документации ДООУ:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу дошкольных образовательных учреждений;

- договоры ДООУ с родителями (законными представителями);

- личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников;

- Программа развития ДООУ;

- образовательные программы;

- учебный план;

- годовой календарный учебный график;

- годовой план работы ДООУ;

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

- журнал учёта кружковой/студийной работы, планы работы кружков/студий;

- расписание занятий, режим дня, экспертное заключение Роспотребнадзора;

- отчёты ДООУ, справки по проверкам, публичный доклад руководителя;

- акты готовности ДООУ к новому учебному году;

- номенклатура дел;

- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

4.10.4. Представляется информация о документации ДООУ, 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 (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);

- должностные инструкции работников;

- журналы проведения инструктажа.

4.10.5. Качество реализации основной образовательной программы дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми.

4.10.6. Количество/доля воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, получающих услуги:

➤ по коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии;

➤ по освоению основной образовательной программы дошкольного образования;

➤ по присмотру и уходу.



4.10.7. Уровень заболеваемости детей (средний показатель пропуска дошкольной образовательной организации по болезни на одного ребенка);

4.10.8. Характеристики развития детей:

- доля детей, имеющих высокий, средний и низкий уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом;

4.10.9. Соответствие показателей развития детей ожиданиям родителей:

#### **4.11. Часть 3 (оценка системы управления ДОУ)**

4.11.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в ДОУ системы управления;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДОУ;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления ДОУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДОУ, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

4.11.2. 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 ДОУ;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении; оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

4.11.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и социальных служб ДОУ;

4.11.4. Дается оценка работы социальной службы ДОУ: наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей;

4.11.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДОУ:

- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
- наличие, качество и реализация планов работы и протоколов Совета родителей; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта ДОУ;

4.11.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм).

#### **4.12. Часть 4. Кадровое обеспечение учебного процесса:**

- Общая численность педагогических работников



- Количество/доля педагогических работников, имеющих высшее образование, из них: непедагогическое.
- Количество/доля педагогических работников, имеющих среднее специальное образование, из них: непедагогическое.
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
- Количество/доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория
- Количество/доля педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: до 5 лет, в том числе молодых специалистов; свыше 30 лет;
- Количество/доля педагогических работников в возрасте до 30 лет;
- Количество/доля педагогических работников в возрасте от 55 лет;
- Количество/доля педагогических работников и управленческих кадров, прошедших за последние 3 года повышение квалификации/переподготовку по профилю осуществляемой ими образовательной деятельности в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- Доля педагогических и управленческих кадров, прошедших повышение квалификации для работы по ФГОС (в общей численности педагогических и управленческих кадров)
- Наличие в ДООУ специалистов

#### **4.13. Часть 5. Оценка содержания и качества подготовки воспитанников:**

**Анализируются и оцениваются:**

- Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
- образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ;
- рабочие программы: даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие федерального государственного образовательного стандарта - ФГОС;

**Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:**

- характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
- анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт образовательного учреждения);
- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДООУ совместно с учреждениями культуры;
- создание развивающей среды в ДООУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;
- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию
- наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и др.);
- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы;

**Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:**

- программы дополнительного образования;
- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
- направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- охват воспитанников дополнительным образованием;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;



**Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе:**

- изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
- анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;
- 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, «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;

**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 требованиям ФГОС;
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

**При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:**

- учебный план учреждения, его структура, характеристика; механизмы составления учебного плана; выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- годовой календарный учебный график учреждения;
- расписание НОД;
- анализ причин движения контингента воспитанников;
- создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.

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

- система методической работы дошкольного образовательного учреждения (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДООУ, в том числе в образовательной программе;
- формы организации методической работы;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- оценка состояния в ДООУ документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- количество педагогических работников ДООУ, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- наличие в ДООУ библиотеки;
- объем фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;
- обеспечено ли ДООУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- рациональность использования книжного фонда;
- наличие сайта ДООУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДООУ для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ОУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

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



- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности, состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
- данные о проведении ремонтных работ в ДОО (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

**Соблюдение в учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:**

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

**Состояние территории дошкольного образовательного учреждения, в том числе:**

- состояние ограждения и освещение участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОО;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

**При оценке качества медицинского обеспечения ДОО, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:**

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в ОУ лицензированного медицинского кабинета; договор с учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- регулярность прохождения сотрудниками ДОО медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);

**При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:**

- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников;
- качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часовое); объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания (молока), накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, технологические карты; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.



#### **4.13. Часть 6. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования:**

- Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

##### **Анализируется и оценивается:**

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица – представителя руководства ДООУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы ДООУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;

### **5.Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования ДООУ, не позднее чем за 7 дней до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

5.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДООУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

5.3. 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.

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

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта подписывается заведующим, заверяется печатью и направляется на согласование в отдел образования администрации Заводского района МО «Город Саратов»

5.6. Размещение отчета о самообследовании в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МАДОУ осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

### **6. Ответственность**

6.1. Педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо.