

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2022

Согласовано с Советом родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1 от 26.08.2022

УТВЕРЖДЕН

Заведующий МБДОУ д/с № 76

\_\_\_\_\_  
С.Н.Резникова  
Приказ №59-ОД от 24.08.2022

**Положение**  
**о порядке подготовки и организации проведения**  
**самообследования**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 76 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 76 города Ставрополя (далее-Учреждением).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
- п.3.ч. 2 ст.29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017г. № 1218 «О внесении изменений в порядок самообследования образовательной организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»
- 1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.
- 1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.
- 1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
  - организацию и проведение самообследования в Учреждении;
  - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
  - рассмотрение отчета органами коллегиального управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

- 1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.7. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности организации.
- 1.8. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.
- 1.9. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года, отчет подписывается заведующим Учреждения и заверяется печатью.

## **2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения**

- 2.1. Заведующий Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).
- 2.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего Учреждения.
- 2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:
  - представители коллегиальных органов управления Учреждением;
  - при необходимости представители иных органов и организаций.
- 2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:
  - за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
  - уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
  - председателем, 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 результатов самообследования.
- 2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:
  - порядок взаимодействия между членами Комиссии сотрудниками Учреждения в ходе самообследования;

- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- воспитательной работы,
- системы управления Учреждения,
- содержания и качества подготовки обучающихся,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения,
- материально-технической базы,
- условия питания и охраны здоровья воспитанников;
- оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- оценка инновационной деятельности.
- анализ показателей деятельности организации

### **3. Организация и проведение самообследования в Учреждении**

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом Комиссией.

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 образовательного Учреждения:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию ( дата создания), Учредитель;
- мощность Учреждения;
- режим работы образовательного учреждения;
- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;

3.3.2. 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 Учреждения;
  - локальные акты, определённые Уставом дошкольного образовательного учреждения (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 Учреждением и Учредителем;
- 3.3.3. Представляется информация о документации Учреждения:
- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу дошкольного образовательного учреждения;
  - договоры Учреждения с родителями (законными представителями);
  - личные дела воспитанников;
  - Программа развития Учреждения;
  - образовательные программы;
  - учебный план Учреждения;
  - календарный учебный график;
  - годовой план работы Учреждения;
  - рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов дошкольного образовательного учреждения (их соответствие основной образовательной программе);
  - планы работы кружков/студий;
  - расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня;
  - отчёты по итогам деятельности Учреждения за прошедшие годы;
  - акты готовности Учреждения к новому учебному году;
  - номенклатура дел Учреждения;
  - журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
  - документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (если таковые оказываются в Учреждении);
- 3.3.4. Представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:
- книга учёта трудовых книжек 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 дошкольного образовательного учреждения (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируются и оцениваются:

- учебный план Учреждения;
- анализ нагрузки воспитанников;
- календарный учебный график Учреждения;
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах;
- 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.

3.5. При проведении оценки системы управления Учреждения:

3.5.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- органы управления, которыми представлена управленческая система Учреждения;
- режим управления Учреждением (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- содержание протоколов органов коллегиального управления Учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем Учреждения;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов (планов образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- приоритеты развития системы управления дошкольного образовательного учреждения;
- полнота и качество приказов руководителя Учреждения 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);

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

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и насколько она эффективна;

- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров о сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;

- какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении;

- использование современных информационно-коммуникационных технологий в управлении Учреждением;

- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.5.3. Дается оценка обеспечению координации деятельности педагогической и медицинской служб Учреждения;

- оценивается состояние коррекционной работы в группах дошкольного образовательного учреждения;

3.5.4. Дается оценка наличия и оценка социального паспорта дошкольного образовательного учреждения;

3.5.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и дошкольного образовательного учреждения:

- 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 Педагогического совета;

- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы сайта Учреждения;

3.6. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.6.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития Учреждения;

- образовательная программа;

- список методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

3.7. При проведении оценки организации учебного процесса (воспитательно-образовательного процесса):

3.7.1. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:

- даётся характеристика системы воспитательной работы Учреждения;
- создание развивающей среды в Учреждении;
- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
- наличие специализированно оборудованных помещений;
- результативность системы воспитательной работы;

3.7.2. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования (если таковое осуществляется в Учреждении), в том числе:

- программы дополнительного образования;
- направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- охват воспитанников дополнительным образованием;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;

3.7.3. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности 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, 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;

3.8. При проведении оценки организации востребованности воспитанников:

3.8.1. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- результаты педагогической диагностики уровня развития воспитанников.

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

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование,

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 курсов 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 специальное (дошкольное) образование;

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

- творческие достижения педагогов;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;

- укомплектованность учреждения кадрами.

3.10. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения и библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Учреждения;

- содержание инновационной деятельности;

- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;

- работа по обобщению и распространению передового опыта.

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;

- обеспечено ли Учреждения современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, электронные пособия и т.д.);

- наличие сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом.

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения.

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

3.11.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;

- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений;

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;

- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой;

- меры по обеспечению развития материально-технической базы.



3.11.2. Соблюдение в Учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

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

3.11.3. Состояние территории Учреждения, в том числе:

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

3.12. При проведении оценки условия питания и охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в образовательном учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
- регулярность прохождения сотрудниками Учреждения медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется дошкольное образовательное учреждение в работе по данному направлению);
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни
- наличие собственного пищеблока;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с различными организациями о порядке обеспечения продуктами питания

3.13. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:

3.13.1. 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»;

3.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица за организацию функционирования внутренней системы оценки качества;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении.

3.14. При проведении оценки инновационной деятельности анализируются и оцениваются поставленные задачи:

- 1) изучение и теоретический анализ психолого-педагогической литературы, практического опыта ДООУ по проблеме;
- 2) разработка основных концептуальных положений программы опытно-экспериментальной работы;
- 3) теоретическое обоснование критериев оценки коммуникативных умений дошкольников с ОВЗ;
- 4) формирование диагностического комплекта по изучению заявленных критериев.

Анализируется проведенная работа:

- Определена концептуальная и методологическая основа модели формирования коммуникативных умений дошкольников с ограниченными возможностями здоровья посредством интерактивных технологий как фактор позитивной социализации детей.
- Выделены принципы построения модели. В основу проектируемой модели формирования коммуникативных умений дошкольников с ОВЗ посредством интерактивных технологий были положены следующие принципы.

Оценивается общая характеристика достигнутых результатов.

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

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

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

4.3. Председатель Рабочей группы проводит заседание, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

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

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение коллегиального органа государственно-общественного управления Учреждением, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель заведующего Учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо.