

ПРИНЯТО

общим собранием

МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш»

(краткое наименование образовательной организации)

протокол от «6» 06 2017 года № 6**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш»

(краткое наименование образовательной организации)

от «19» июня 2017 года № 113/1

**Положение
о порядке проведения самообследования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 73 «Малыш» г. Смоленска**

Смоленск
2017

Положение о порядке проведения самообследования в МБДОУ «Детский сад №73 «Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту – Положение) устанавливает правила проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73 «Малыш» города Смоленска (далее по тексту Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ(п.3,13ч.3ст.28;ст.29),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Уставом Учреждения.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка Публичного отчета о деятельности Учреждения (далее - отчет).

1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения, издание приказа по Учреждению;
- организация и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета на Педагогическом совете;
- Ознакомление родителей (законных представителей)воспитанников учреждения на заседании органа самоуправления, в чьей компетенции находятся заслушивание результатов данного отчета
- утверждение отчёта и размещение его для публичного ознакомления.

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

2.Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по завершению учебного года.

2.2. Руководитель учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования

(далее Комиссия).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по ВМР.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;
- члены представительных органов работников;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

2.5. Сроки проведения самообследования:

май – подготовительный этап, проведение самообследования;

июнь – обобщение полученных результатов;

август – формирование сводного отчёта, утверждение и размещение его на официальном сайте Учреждения.

2.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное совещание с членами Комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- сообщается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о форме и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Совете Учреждения результатов самообследования.

2.7. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;
- ответственное лицо, 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 учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

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

2.8.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности и качества образовательных услуг,
- системы здоровьесбережения

- системы управления учреждения,
- качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников и результативности оздоровительной работы,
- организации питания,
- финансового обеспечения

2.8.2. Анализ показателей деятельности учреждения, устанавливаемых нормативно-правовыми актами в сфере образования;

2.7.3. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения.

Перспективы и планы развития учреждения.

3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования в учреждении осуществляется в соответствии с планом проведения, принимаемым решением Комиссии.

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

3.3. При проведении **оценки общей характеристики** Учреждения даются общие сведения

3.3.1. Руководителем учреждения:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения;
- тип, вид, статус учреждения;
- местонахождение;
- год основания;
- учредитель;
- телефон;
- факс;
- электронный адрес;
- адрес сайта в Интернете;
- ФИО руководителя;
- лицензия на образовательную деятельность;
- лицензия на медицинскую деятельность;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- устав дошкольного образовательного учреждения;
- свидетельство о регистрации;
- приоритетные направления деятельности учреждения;
- режим работы;
- структура управления учреждения;
- анализ реализации годовых задач.
- анализ контингента;
- комплектование и наполняемость групп;
- наличие групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей;
- правила приема, социальные гарантии.

3.4. При проведении **оценки особенностей образовательного процесса** предоставляется информация

3.4.1. Заместитель заведующего по ВМР:

- содержание обучения и воспитания детей (методики, технологии и программы) в соответствии с ФГОС;
- наличие инновационной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья воспитанников (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья воспитанников, наличие инклюзивных программ);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- программы дошкольного образования;
- преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда)
- сетевое взаимодействие: совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями).

3.5. При **оценке условий осуществления образовательного процесса** в соответствии с ФГОС дается характеристика

3.5.1. Руководителем учреждения, зам. заведующем по ВМР:

- организация предметной образовательной среды в учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы: музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной);
- обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- использование ИКТ в образовательной работе с детьми и т.д.
- условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности жизни и деятельности в здании и на прилегающей к учреждению территории.

3.5.2. Заведующим хозяйством:

- материально-техническая база (состояние здания, наличие всех видов благоустройств, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

3.5.3. Медицинской сестрой:

- медицинское обслуживание;
- качество и организация питания;
- анализ производственного контроля.

3.6. При **оценке результатов деятельности учреждения** предоставляется информация

3.6.1. Зам. заведующим по ВМР:

- достижения воспитанников и педагогов учреждения;
- мнение родителей и представителей органов общественного управления

о деятельности педагогов, учреждения и качестве предоставляемых услуг;
- информация СМИ о деятельности учреждения.

3.6.2. Медицинской сестрой:

- результаты работы по снижению заболеваемости;
- результаты мониторинга здоровья в сравнении с предыдущим годом.

3.7. При оценке кадрового потенциала учреждения предоставляется информация

3.7.1. делопроизводителем:

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;
- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов)

Зам. заведующим по ВМР:

- инновационная и научно-исследовательская деятельность;
- освоение новых технологий;
- участие в профессиональных конкурсах;
- соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/ все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал);
- представление опыта работы, достижения педагогов.

3.8. При оценке финансовых ресурсов учреждения и их использовании предоставляется информация

3.8.1. Руководителем учреждения:

- наличие фонда поддержки учреждения, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда;
- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения;
- наличие и стоимость дополнительных платных услуг
- бюджетное финансирование;
- распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения;
- структура расходов учреждения;
- расходы на 1 воспитанника – в динамике.

3.9. При оценке решений по итогам общественного обсуждения информация предоставляется

3.9.1. Руководителем учреждения:

- решения, принятые учреждением с учетом общественной оценки деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

3.10. При оценке перспектив и планов развития учреждения информация предоставляется

3.10.1. Руководителем учреждения:

- планируемые структурные преобразования в учреждении;
- планы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принимать участие учреждение в следующем году;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год;

- выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

3.11. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная членами Комиссии в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования учреждения, не позднее, чем за неделю до предварительного рассмотрения на Педагогическом совете результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, не позднее 1 августа текущего года.

4.3. Отчет утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью.

4.4. Отчет размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет» и направляется его учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя по ВМР дошкольного образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, за конфиденциальность сведений, соблюдение законодательства о защите персональных данных, за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению Является руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.