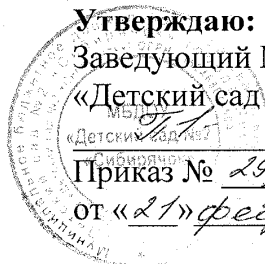


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №2 «Сибирячок» города Лесосибирска»  
662549, г. Лесосибирск, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(39145) 4-15-45 Email:  
dou2sibiryachok@mail.ru**

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2 «Сибирячок»  
А. Б. Петрова  
Приказ № 29/1  
от «21» февраля 2018г.



**Положение  
о порядке подготовки и организации проведения  
самообследования  
МБДОУ «Детский сад №2 «Сибирячок» города Лесосибирска»**

г. Лесосибирск

**Положение о порядке подготовки и организации проведения  
самообследования муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сибирячок» города  
Лесосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок проведения самообследования деятельности МБДОУ «Детский сад №2 «Сибирячок» (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами в системе образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 части 2 статьи 29);

- Приказом от 14 июня 2013 г. N 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;

- Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования (самооценки) образовательной деятельности МБДОУ и действительно до внесения в него существенных изменений.

1.4. Самообследование - процедура оценивания (самооценивания) образовательной деятельности МБДОУ в соответствии с ФГОС, которая проводится ежегодно за предшествующий самообследованию календарный год, 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 Учреждении.

2.3. Подготовка отчета о результате Самообследования.

**3. Этапы, сроки и ответственные проведения Самообследования.**

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

— планирование и подготовка работ по проведению самообследования (апрель текущего года на отчетный период);

— организация и проведение процедуры самообследования (февраль – март текущего года на отчетный период);

— обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (март текущего года на отчетный период);

— рассмотрение отчета Педагогическим советом или Советом ДОУ (март текущего года на отчетный период).

3.2. Для проведения самообследования деятельности ДОО, приказом заведующего ДОО создается рабочая группа, в которую могут входить:

-представители государственно – общественных органов управления ОУ:

-члены представители Совета родителей;

-члены представительных органов работников (председатель профсоюзной организации ОУ);

- представители общественных организаций (по согласованию).

3.3. Председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

– рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

– за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы ОУ, которые подлежат изучению и оценке в процессе самообследования;

– уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

– дается развернутая 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;

– порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ОУ в ходе самообследования;

– определяется 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 ОУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО, подлежащего самообследованию.

3.4. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования ОУ, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

3.5. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДОО, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ОУ, подлежащего самообследованию (далее - Отчет по самообследованию).

3.7. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчета по самообследованию, в ходе которого уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о

необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

3.8. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету по самообследованию председатель Комиссии назначает срок для окончательного его рассмотрения.

3.9. На итоговом заседании Комиссии осуществляется окончательное рассмотрение Отчета по самообследованию, которое направляется на рассмотрение педагогическому совету ОУ.

#### **4. Права и ответственность членов комиссии по организации и проведению самообследования ОУ**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию и материалы;
- изучать аналитические материалы и документацию;
- проводить экспертизу деятельности сотрудников ОУ, относящуюся к конкретному направлению работы ОУ, которые подлежат изучению и оценке в процессе самообследования;
- вносить предложения, рекомендации и замечания по Отчету по самообследованию.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических методов: тестирование, анкетирование, собеседование;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в Отчете по самообследованию.

#### **5. Нормативное обеспечение самообследования ОУ.**

5.1. Перед проведением процедуры самообследования ОУ члены Комиссии формируют банк нормативных документов и учебно – методических материалов, регулирующих и обеспечивающих реализацию образовательной программы в соответствии с лицензией.

5.2. В формируемом банке предоставляется информация:

5.2.1. Правоустанавливающие документы:

- Устав ОУ;
- Действующая лицензия и приложения к ней;
- Санитарно – эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность;
- Другие правоустанавливающие документы.

5.2.2. Документация, регламентирующая деятельность ОУ:

- Основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно – правовые акты в сфере образования;
- Приказы заведующего ОУ по организации воспитательно – образовательной деятельности;
- Программа развития ОУ;
- Образовательная программа ОУ;

- Анализ воспитательно – образовательной работы за последние три года, предшествующие самообследованию;
- Внутренние локальные акты, регламентирующие деятельность ОУ;
- Годовой план работы ОУ;
- Договора ОУ с родителями (законными представителями);
- Личные дела обучающихся;
- Рабочие программы, планы воспитательно – образовательной работы;
- Расписание режима дня обучающихся;
- Расписание непосредственно образовательной деятельности;
- Планы работы кружков;
- Акты готовности ОУ к новому учебному году;
- Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля.

#### 5.2.3. Иные документы:

- Результаты внутреннего контроля ОУ;
- Результаты участия педагогов и обучающихся ОУ в конкурсах;
- Социальное партнёрство ДООУ (сотрудничество со школами, организациями дополнительного образования, культуры и спорта, общественными объединениями);
- Использование ИКТ в работе с педагогами, родителями, образовательной работе с детьми;
- Участие в методической работе (ГМО, семинарах, открытых просмотрах, конкурсах, выступлениях);
- Взаимодействие ДООУ с семьей.

#### 5.2.4. Документация ОУ, касающаяся 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 дошкольного образовательного учреждения (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- Должностные инструкции работников;
- Журналы проведения инструктажа.

#### 5.2.5 Функционирование внутренней системы оценки качества образования:

- наличие локального акта Система контроля за качеством образовательного процесса;
- Оценка эффективности педагогической деятельности;
- Оценка выполнения муниципального задания;

- Оценка индивидуального развития детей: решение ДОУ о необходимости проведения педагогической диагностики.

5.2.6. Основные проблемы ДОУ (на основании анализа деятельности, в т.ч. не решенные в отчетном году)

5.2.7. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДОУ.

5.2..8. Дополнительно могут быть представлены количественные показатели деятельности ДОУ в соответствии с п.1.2 (1.2.3) настоящего Положения.

#### **6.Отчет о результатах самообследования.**

6.1. Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.

6.2.Отчет по самообследованию формируется по состоянию на конец календарного года.

6.3. Результаты самообследования рассматриваются на педагогическом совете.

6.4. Отчет подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

6.5. Размещение отчета образовательной организации на официальном сайте организации в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

6.6. Отчеты о проведении самообследования хранятся в архиве ДОУ в течение 5 лет.

**Заверительная надпись**

В настоящем деле пронумеровано 6 листов

Заведующий А. Б. Петрова  
«27» Декабря 2014 г.

