

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»
(МДОУ «Д/с №1»)

г. Ухта

Принято:
педагогическим советом
(протокол от 10.01.2018 №2)

Утверждено:
приказом
от 10.01.2018 №01-08/02-01

Положение о порядке проведения самообследования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее Положение) устанавливает порядок проведения самообследования Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2017 г. № 1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 14.06.2013 г. № 462»;

- Устава Учреждения.

1.3. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.5. Сроки, форма, методы проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяется Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Подготовленный отчет о результатах самообследования рассматривается на заседании педагогическом совете.

1.7. Отчет о результатах самообследования, подписывается заведующим Учреждения, заверяется его печатью и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 апреля текущего года.

1.8. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели самообследования.

2.1. Целями проведения самообследования являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения;
- получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в Учреждении.

3. Порядок подготовки и организации проведения самообследования.

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по проведению самообследования;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3.2. Самообследование проводится в соответствии с порядком прописанном в данном Положении.

3.3. Заведующий Учреждения издает приказ о сроке проведения, о плане, о составе комиссии (далее Комиссии) по проведению самообследования.

3.4. В план проведения самообследования включается оценка образовательной деятельности, системы управления, содержание и качество подготовки воспитанников, организации образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.5. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего, членами комиссии являются педагогические работники .

3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационно-подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения процедуры самообследования;
- даётся развёрнутая информация по нормативно-правовой базе, регламентирующей самообследование;

- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- определяется ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникших у членов Комиссии при проведении самообследования;
- определяются сроки рассмотрения на Комиссии результатов самообследования;
- определяется ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования в виде отчета, включающего аналитическую часть, утвержденных показателей деятельности Учреждения, результат анализа показателей деятельности.

3.7. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит рассмотрение отчета: уточняются отдельные вопросы, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования. При необходимости в отчет по результатам самообследования вносятся необходимые поправки.

3.8. Подготовленный отчет о результатах самообследования рассматривается на заседании педагогического совета.

3.9. Отчет о результатах самообследования, подписывается заведующим Учреждения, заверяется его печатью и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 апреля текущего года.

4. Содержание самообследования.

4.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению.

4.2. Для проведения самообследования используются как активные методы сбора информации (опросы, анкетирование, так и пассивные –это работа с документами (анализ выполнения образовательных программ, заявленных в Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, анализ аналитических справок, отчетной документации по результатам контрольной деятельности, анализ выполненных мероприятий годового плана).

4.3. При проведении самообследования даётся следующая развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов:

4.3.1. Оценка образовательной деятельности, организация учебного процесса, содержание и качество подготовки воспитанников:

- оценка документов, в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность;
- оценка нормативно-правового обеспечения (анализ разработки и урегулирование нормативной базы);
- оценка Учреждения касающейся комфортности условий, в которых осуществляется образовательная деятельность (мощность, режим, особые

условия, наличие дополнительных построек, площадь прилегающих территорий и их использование);

-количество воспитанников, количество групп, их направленность, комплектование групп, порядок приема и отчисления;

-анализ реализации образовательной программы по основным направлениям развития воспитанника и образовательных областей;

-анализ использования образовательных технологий;

-воспитательная работа;

-создание условий по организации досуга;

-дополнительное образование (при наличии услуги);

-оценка медицинского обеспечения Учреждения и системы охраны здоровья воспитанников в части сведений о состоянии здоровья воспитанников и обеспечения их безопасности;

- оценка организации питания воспитанников;

- оценка доступности взаимодействия с получателями образовательных услуг по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов, предоставляемых на официальном сайте организации в сети Интернет, в том числе наличие возможности внесения предложений, направленных на улучшение работы Учреждения;

-оценка доступности сведений о ходе рассмотрения обращений граждан, поступивших в Учреждение от получателей образовательных услуг;

-оценка взаимодействия с родителями (законными представителями), формы работы;

-оценка профилактики правонарушений и безнадзорности воспитанников;

-оценка удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью Учреждения, доброжелательностью и вежливостью, компетентностью работников;

- оценка содержания и качества подготовки воспитанников (диагностические мероприятия, программа мониторинга и их результаты);

-

4.3.2. Оценка системы управления Учреждением:

-наименование и функции органов управления;

-схемы взаимодействия с работниками и родителями (законными представителями);

-

4.3.3. Оценка качества кадрового обеспечения:

-оценка кадрового обеспечения (обеспеченность кадрами, профессиональный и квалификационный уровень педагогов, сменяемость кадров, награждение кадров);

-прохождение курсов повышения;

-участие в профессиональных конкурсах и других мероприятий;

-оценка методической работы с кадрами, создание условий для профессионального роста педагогов;

4.3.4. Оценка качества учебно-методического, библиотечно-информационное обеспечение:

- оборудование и оснащение методического кабинета;
- сведения об учебно-методических пособиях;
- наличие электронных образовательных ресурсов;
- доступ в сеть интернет;

4.3.5. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования:

- оценка системы внутреннего мониторинга;
- виды контроля и их результаты;
-

4.3.6. Материально-техническое и финансовое обеспечение:

- оценка материально-технической базы (санитарно-эпидемиологические мероприятия, мероприятия по пожарной безопасности, реконструкции и техническому оснащению помещений Учреждения, оснащение групп и кабинетов);
- оценка уровня социально-психологической комфортности образовательной среды;
- оценка сведений о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- оценка количества технических средств обучения и т.д.;
- оценка обеспечения мебелью, инвентарём, посудой.
- данные о поведении ремонтных работ в дошкольной образовательной организации (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- оценка принятых мер по обеспечению развития материально-технической базы;
- оценка мероприятий по улучшению условий труда и быта педагогов;
- оценка удовлетворенности материально-техническим обеспечением Учреждения, от общего числа опрошенных получателей образовательных услуг;

4.4. Показатели деятельности Учреждения и анализ данных показателей.

5. Ответственность.

5.1.Заведующий Учреждением отвечает за соблюдение сроков, качество и достоверность сведений в целом, несет персональную ответственность за отчет, координирует работу Комиссии.

6. Делопроизводство.

6.1.Отчеты о результатах самообследования хранятся в Учреждении в течение 3 лет.