

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Яйский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзной организации

Мартынова О.Н.

Протокол

от «14» 01 2022 г. № 123

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ «Яйский
детский сад «Солнышко»

от «14» 01 2022 г. № 11

Положение
о порядке подготовки и организации проведения
самообследования
МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ «Яйский детский сад
«Солнышко»

Протокол № 3

от «14» 01 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1441C67EF753E12B1147F393F55F05821F8C7398
Владелец: Недайхлебова Галина Викторовна
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 с изменениями;
- Постановления Правительства Российской Федерации №450 от 24.марта 2022г. « О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»»;
- Устава Учреждения.

1.3. Самообследование проводится Учреждением ежегодно, носит системный характер, направлено на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

1.4. 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, включая аналитическую часть;
- рассмотрение отчета Управлением образования администрации Яйского муниципального округа, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.

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

2.3. Подготовка отчёта о результатах самообследования

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения

3.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета Учреждения.

3.2. Заведующая по решению педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа).

3.3. Председателем рабочей группы является заведующая Учреждением.

В состав рабочей группы включаются :

- заместитель председателя рабочей группы, которым является старший воспитатель Учреждения.

- представители от других дошкольных образовательных учреждений;

- представители Родительского комитета и родительской общественности;

- члены профсоюзной организации Учреждения;

- при необходимости представители иных органов и организаций.

3.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;

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

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;

- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.5. В план проведения самообследования Учреждения включается:

- проведение оценки образовательной деятельности, структура управления Учреждением, содержания и качества подготовки воспитанников Учреждения, организация образовательной деятельности, качество кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания, согласно разработанному и утверждённому Положению об организации питания в Учреждении;

- анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащий самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4 .Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимается решением Рабочей группы.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.
- даётся общая характеристика Учреждения (полное наименование, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, наполняемость по проекту и фактически, комплектование групп воспитанников);
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Устав Учреждения, свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом, свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок, санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, и др.)
- представляется информация о документации Учреждения:
 - номенклатура дел Учреждения;
 - основные федеральные региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу Учреждения;
 - личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников;
 - Программа развития Учреждения;
 - Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения и её соответствие ФГОС ДО;
 - учебный план Учреждения в соответствии с Положением;
 - годовой план работы Учреждения;
 - рабочие программы педагогов Учреждения (их соответствие основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения и ФГОС ДО), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагогов Учреждения;
 - журнал учёта занятий по дополнительному образованию, планы работы кружков секций, студий;
 - расписание занятий и режим дня;
 - ежегодный публичный доклад;
 - акты готовности Учреждения к новому учебному году; акты –разрешения на использование помещений и оборудования, протоколы проверки вентиляционных систем , пожарной сигнализации, устройства заземления;
 - документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (при наличии платных услуг);
 - договоры Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.
- представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:
 - личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения трудовых и медицинских книжек;
 - приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам;
 - трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- должностные инструкции работников Учреждения, соответствующие Профстандартам;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- штатное расписание Учреждения;
- журнал трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда в Учреждении;
- журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте, повторного и целевого инструктажей;
- журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками учреждения;
- коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);

4.3. При проведении оценки системы управления Учреждения:

- даётся характеристика сложившейся системы управления Учреждения:

Коллегиальные органы управления, совещания, методические объединения, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы Учреждения, рабочих программ педагогов Учреждения

- даётся оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрение и использование ИКТ технологий в управлении);

- даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в Учреждения;

- даётся оценка социальной работы Учреждения: педагога-психолога, социального педагога (при наличии таких специалистов);

- даётся оценка взаимодействия семьи и учреждения (планы и протоколы родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения);

- даётся оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные нормативные акты, приказы, соблюдение законодательных норм и др.)

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

- анализируется и оценивается состояние воспитательной работы (социальный паспорт, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, наличие уголков для реализации проектной и исследовательской деятельности воспитанников);

- анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования (реализация программы дополнительного образования, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность воспитанников в кружки, секции и студии);

- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;

- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки воспитанников Учреждения (результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников Учреждения, соответствие содержания и качества подготовки воспитанников ФГОС ДО).

4.5. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

- учебный план Учреждения, его структура, характеристика и выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости групп;
- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
- иные показатели.

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

- профессиональный уровень кадров Учреждения;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией и без категории;
- количество педагогических работников имеющих звания;
- укомплектованность Учреждения кадрами;
- система работы по аттестации педагогических кадров, осуществляемая согласно принятому Положению об аттестации педагогических работников Учреждения, по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников согласно принятому Положению о повышении педагогических работников Учреждения и ее результативность;
- возрастной состав педагогических работников.

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

- система и формы организации методической работы Учреждения;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности Учреждения;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

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

- обеспеченность Учреждения учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;
- наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;
- оформление информационных стендов.

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

- состояние и использование материально-технической базы и соответствие её требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений для

организации образовательной деятельности, наличие музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, бассейна, групповых комнат и площадок для прогулок, навесов, игрового и спортивного оборудования);

– соблюдение в Учреждении мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);

– состояние территории детского сада (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние знаков дорожного движения и др.).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

– медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;

– наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинских работников;

– регулярность прохождения сотрудниками Учреждения медицинских осмотров;

– анализ заболеваемости воспитанников;

– сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;

– сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм;

– соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях Учреждения

– анализ оздоровительной работы с воспитанниками.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

– работа администрации Учреждения по контролю за качеством приготовления пищи;

– договоры с поставщиками продуктов;

– качество питания и соблюдение питьевого режима;

– наличие необходимой документации по организации питания.

4.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

– наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;

– наличие ответственного лица за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;

– план работы Учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;

– информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Учреждении.

5.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

5.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

5.3. Отчёт включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения.

5.4. На предварительном рассмотрении отчёта рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведённого в Учреждении самообследования.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчёта направляется на рассмотрение Управления образования администрации Яйского муниципального округа, к компетенции которого относится изучение данного вопроса.

5.6. Отчёт утверждается заведующей Учреждением и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчёта на официальном сайте учреждения в сети «Интерне» и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

6. Ответственность

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является заведующая Учреждением или уполномоченное им лицо.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете с учётом предложений, утверждается приказом заведующей Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к положения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.