

Принято на педагогическом совете
от 15 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 6

О.А. Баранцова

Приказ № 23 от 17.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

порядке подготовки и организации проведения самообследования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования МБДОУ д/с № 6 (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462;

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2017г. № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организацией, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ, а также подготовка отчёта о результатах самообследования.

1.4. Самообследование проводится ДОУ ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию ДОУ;
- организацию и проведение самообследования в ДОУ;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта;
- рассмотрение отчёта органами коллегиального управления ДОУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса;
- рассмотрение отчёта учредителем в лице Управления образования.

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

1.7. Результаты самообследования ДОО оформляются в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Учреждения.

1.8. Отчёт о самообследовании ДОО подписывается руководителем и заверяется печатью.

1.9. Отчётный период для самообследования – предшествующий календарный год. В отчёте о самообследовании необходимо отразить информацию о двух полугодиях – с 01 января по 31 августа предыдущего учебного года и с 01 сентября по 31 декабря текущего учебного года.

1.10. Размещение отчёта о самообследовании ДОО в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию ДОО.

2.1. Руководитель ДОО издаёт приказ о порядке. Сроках проведения самообследования, составе комиссии по проведению самообследования (далее – Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является заместитель заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления ДОО,
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,
- работники, которые смогут собрать и проанализировать информацию по направлениям и показателям деятельности ДОО.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы ДОО, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии, 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 на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационно-подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОО в ходе самообследования;

1.7. Результаты самообследования ДОО оформляются в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Учреждения.

1.8. Отчёт о самообследовании ДОО подписывается руководителем и заверяется печатью.

1.9. Отчётный период для самообследования – предшествующий календарный год. В отчёте о самообследовании необходимо отразить информацию о двух полугодиях – с 01 января по 31 августа предыдущего учебного года и с 01 сентября по 31 декабря текущего учебного года.

1.10. Размещение отчёта о самообследовании ДОО в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию ДОО.

2.1. Руководитель ДОО издаёт приказ о порядке. Сроках проведения самообследования, составе комиссии по проведению самообследования (далее – Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является заместитель заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления ДОО,
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,
- работники, которые смогут собрать и проанализировать информацию по направлениям и показателям деятельности ДОО.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы ДОО, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии, 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 на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационно-подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОО в ходе самообследования;

-договор о взаимоотношениях между ДООУ и учредителем;

3.3.3.Представляется информация о документации ДООУ:

-наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДООУ;

-договоры ДООУ с родителями (законными представителями);

-личные дела обучающихся, книга движения обучающихся ДООУ;

-Программа развития ДООУ;

-образовательные программы;

-учебный план ДООУ;

-годовой план работы ДООУ;

-рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов (их соответствие основной образовательной программе);

-планы работы кружков;

-распорядок непосредственной образовательной деятельности, режим дня;

-отчёты по итогам деятельности ДООУ за прошлые годы;

-акты готовности ДООУ к новому учебному году;

-номенклатура дел ДООУ;

-журнал учёта проверок должностными лицами органов государственного контроля.

3.3.4.Представляется информация о ДООУ, касающаяся трудовых отношений:

-книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;

-приказы 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 ДООУ (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);

-должностные инструкции работников;

-журналы проведения инструктажа.

3.4.При проведении оценки системы управления ДООУ:

3.4.1.Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

-характеристика сложившейся в ДООУ системы управления;

-органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДООУ;

-содержание протоколов органов коллегиального управления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем ДООУ;

-планирование и анализ учебно-воспитательной работы;

-состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДООУ, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

-каковы приоритеты развития системы управления ДООУ;

-полнота и качество приказов руководителя ДООУ 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).

3.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в ДОУ системы управления, а именно:

-как организована система контроля со стороны руководства ДОУ и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;

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

-какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДОУ;

-использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДОУ;

-оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3. Даётся оценка обеспечению координации деятельности педагогической, медицинской и психологической служб ДОУ; оценивается состояние коррекционной работы в группах ДОУ.

3.4.4. Даётся оценка работы психологической и социальной служб ДОУ: наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями, социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество обучающихся из социально незащищённых семей.

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и ДОУ:

-организация информирования родителей (законных представителей) о правах и обязанностях обучающихся, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;

-наличие, качество и реализация планов работы и протоколов педагогического совета, родительского комитета групп, общих и групповых родительских собраний;

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

-содержание и организация работы сайта ДОУ.

3.4.6. Даётся оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы, количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов), соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся.

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

-Программа развития ДОУ;

-образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ, аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи, принципы построения образовательного процесса, прогнозируемый педагогический результат, анализ реализации образовательных программ;

-механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

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

-характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;

-анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт ДООУ);

-даётся характеристика системы воспитательной работы ДООУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий, какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДООУ, наличие специфичных именно для данного ДООУ форм воспитательной работы);

-мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДООУ совместно с учреждениями культуры;

-создание развивающей среды в ДООУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программ дошкольного образования;

-обеспеченность игрушками, дидактическим материалом, соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-логопеда, дефектолога, педагога-психолога;

-наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых площадок, веранд, тентовых навесов и игрового оборудования);

-результативность системы воспитательной работы.

3.5.3. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ДООУ, в том числе:

-изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении;

-анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей), 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 ДООУ, интервьюирование, «Телефон доверия», «горячая линия» и другие; анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития обучающихся, условиях обучения и т.д.;

-меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

3.5.4. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки обучающихся, в том числе:

-число обучающихся, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются дети);

-соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС;

-достижения обучающихся по сравнению с их первоначальным уровнем;

-достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС.

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

-учебный план ДОО, его структура, характеристика выполнения;

-анализ нагрузки обучающихся;

-распорядок непосредственной образовательной деятельности;

-анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;

-соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах;

-деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов обучающихся;

-создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся.

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

-профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (средне-специальное) образование, без педагогического образования; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационную категорию; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;

-количество педагогических работников, обучающихся в высших и средних учебных заведениях,

количество педагогических работников, имеющих государственные и отраслевые награды;

-доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

-доля педагогических работников, имеющих базовое специальное (дошкольное) образование;

-движение кадров за последние пять лет;

-возрастной состав;

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

-творческие достижения педагогов;

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

-укомплектованность ДОО кадрами;

-потребность в кадрах;

-порядок установления заработной платы работников ДОО, в том числе надбавок к должностным окладам, порядка и размера стимулирующих выплат;

заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда;

-состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории, записи в трудовых книжках.

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

-система методической работы ДОО (даётся её характеристика);

-оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДОО, в том числе в образовательной программе;

-вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОО, педагогическим советом;

-формы организации методической работы;

-содержание инновационной деятельности (протоколы заседаний, документация, связанная с этим направлением работы);

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

-работа по обобщению и распространению передового опыта;

-наличие в ДОО публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников;

-использование и совершенствование образовательных технологий (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс).

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

-обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;

-наличие в ДОО библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность);

-общее количество единиц хранения фонда библиотеки;

-обеспечено ли ДОО современной информационной базой (локальная сеть, выход в интернет, электронная почта);

-наличие сайта ДОО (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;

-обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДОО для заинтересованных лиц (наличие информации с СМИ, на сайте ДОО, информационные стенды, выставки, презентации и т.д.).

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

3.10.1. состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

-уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;

-соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;

-площади, используемые для образовательного процесса (даётся их характеристика);

-сведения о наличии помещений для организации образовательной деятельности;

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой;
- данные о проведении ремонтных работ в ДОУ (сколько запланировано и освоено бюджетных внебюджетных средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

3.10.2. Соблюдение в ДОУ 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.

3.10.3. Состояние территории ДОУ, в том числе:

- состояние ограждения и освещения участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОУ;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДОУ, системы охраны здоровья обучающихся анализируется и оценивается:

-медицинской обслуживанием, условия для оздоровительной работы (наличие в ДОУ лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников):

- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- регулярность прохождения сотрудниками ДОУ медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости обучающихся;
- сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди обучающихся;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- защита обучающихся от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДОУ в работе по данному направлению);
- сбалансированность распорядка с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности обучающихся;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в том числе динамику состояния здоровья);
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения обучающихся по группам здоровья;

-понимание и соблюдение обучающимися здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);

-состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОО;

-мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у обучающихся.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

-наличие собственного пищеблока;

-работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;

-договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием обучающихся и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);

-качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часов); использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;

-наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещенных продуктов, норм питания; список обучающихся, имеющих пищевую аллергию;

-создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;

-выполнение предписаний надзорных органов.

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

3.13.1. Анализируется и оценивается:

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

-наличие ответственного лица – представителя руководства ДОО, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – Положение, Порядок);

-план работы ДОО по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;

-информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования;

-проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;

-проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.14. Анализ показателей деятельности ДОО выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчёта.

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 ДООУ не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

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

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание, на котором предварительно рассматривается отчёт:

- 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, замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение педагогического совета.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель руководителя ДООУ, руководителя структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо.