

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 114 «Аленький цветочек»
города Чебоксары Чувашской Республики**

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
Протокол № 4 от «28» мая 2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
«Детский сад № 114» г. Чебоксары
от 01 июня 2014г. № 5



Положение

**о порядке подготовки и организации проведения
самообследования в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 114 «Аленький цветочек»»
города Чебоксары Чувашской Республики**

Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114 «Аленький цветочек» города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114 «Аленький цветочек» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14. 06. 2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10. 07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10. 12. 2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114 «Аленький цветочек» города Чебоксары Чувашской Республики.

1.3. Самообследование представляет собой процедуру оценки по исполнению нормативных правовых требований в сфере образования, проводимую ОУ в рамках управления качеством образования.

1.4. Целями проведения самообследования являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения;
- получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в ОУ;
- подготовка отчета по результатам самообследования.

1.5. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ОУ, вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация и проведение самообследования ОУ

2.1. Самообследование проводится ОУ ежегодно по состоянию на 1 августа текущего года.

2.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- 1 этап – принятие решения о проведении самообследования;
- 2 этап – планирование;
- 3 этап – организационный;
- 4 этап – подготовка и утверждение отчета;
- 5 этап – корректировка.

2.3. На этапе принятия решения о проведении самообследования осуществляются следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета ОУ: принятие решения о формах и сроках проведения самообследования, определение основных направлений, формирование рабочих групп по направлениям;

- издание приказа: о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования; назначении председателя и заместителя председателя комиссии по организации и проведению самообследования ОУ.

2.4. На этапе планирования определяются содержание самооценки, методов сбора информации, техническое обеспечение, проводятся обучающие семинары для членов комиссии по организации и проведению самообследования ОУ, рабочей группы.

В план проведения самообследования в обязательном порядке включается (п.6. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»):

– Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- системы управления ОУ,
- содержания подготовки обучающихся, • организации образовательного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,

– Анализ показателей деятельности ОУ, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

- медицинского обеспечения, системы охраны здоровья обучающихся;
- организации питания;
- оценка воспитательной работы.

- Информация, указанная в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 10. 12. 2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

2.5. Организационный этап осуществляется в соответствии с планом его проведения, принятым решением комиссии по организации и проведению самообследования ДОУ. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов.

На этом этапе осуществляется:

– сбор информации: тестирование, анкетирование, собеседование, заполнение таблиц;

– обработка и систематизация информации;

– анализ полученных данных, определение их соответствия образовательным целям и требованиям ФГОС ДО;

– выявление и формулирование проблем.

2.6. На этапе подготовки и утверждения отчета по результатам самообследования осуществляются следующие мероприятия:

– подготовка текста отчета;

– обсуждение результатов самооценки;

– корректировка целей и задач улучшения качества, деятельности ОУ, которые будут учтены при планировании работы на следующий учебный год;

– утверждение отчета по самообследованию в статусе официального документа на педагогическом совете;

– представление отчета Учредителю и размещение его на официальном сайте ОУ.

2.7. Этап корректировки включает в себя:

– устранение выявленных в ходе самообследования недостатков; – корректировка программы развития ОУ.

3. Организация деятельности комиссии по организации и проведению самообследования ОУ

3.1. Заведующий ДОУ издает приказ о составе комиссии по организации и проведению самообследования ДОУ (далее - Комиссия).

3.2. Председателем Комиссии является заведующий ОУ, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

3.3. В состав Комиссии включаются:

-представители государственно – общественных органов управления ОУ:

-члены представители Совета родителей;

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

- представители общественных организаций (по согласованию).

3.4. 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 ДООУ, подлежащего самообследованию.

3.5. 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.

3.6. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДООУ, 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;

- Документы, регламентирующие предоставление платных услуг.

5.2.3. Иные документы:

- Результаты внутреннего контроля ОУ;

- Результаты участия педагогов и обучающихся ОУ в конкурсах;

- Договора о сотрудничестве с социальными партнерами.

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.

6. Отчет по самообследованию

6.1. Отчет по самообследованию имеет многофункциональное назначение:

– является основой для подготовки сведений о реализуемых программах при прохождении государственной аккредитации и разработки стратегии развития ОУ;

– является исходным материалом для проведения внешней оценки деятельности ОУ; - помогает в выявлении и распространении положительного опыта, новых форм и методов в организации образовательного процесса в ОУ.

6.2. Отчет по самообследованию включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ОУ, в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

6.3. Отчет по самообследованию рассматривается на педагогическом совете ОУ, подписывается заведующим и заверяется печатью ОУ.

6.4. Отчет о проведении самообследования имеет следующую структуру:

Введение

I. Аналитическая часть

1.1. Общие сведения об образовательной организации. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности.

1.2. Система управления

1.3. Содержание и организация образовательной деятельности

- 1.3.1 Реализация основной общеобразовательной программы (по всем направлениям)
- 1.3.2 Анализ нервно- психического развития детей
- 1.3.3 Анализ работы педагога - психолога
- 1.4. Организация питания в ДООУ
- 1.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 1.6. Работа с семьями воспитанников (в том числе работа с многодетными семьями и с неблагополучными семьями), работа в социуме, работа с социальными партнерами
- 1.7. Оценка материально-технической базы ДОО
- 1.8. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения
- 1.9. Обеспечение безопасности в ДООУ
- 1.10.Функционирование внутренней системы оценки качества образования.

II. Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащие самообследованию.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии не протоколируются.

Фиксацией их деятельности является Отчет по самообследованию.

7.2. Титульный лист Отчета оформляется в соответствии с образцом, приведенным в **приложении №1**

7.3. Текст Отчета оформляется следующим образом: – размер шрифта – 12 пт.; – междустрочный в формате текстового редактора WORD; – поля: верхнее, нижнее – по 2 см, левое – 3 см; правое – 1,5 см; – шрифт Times New Roman; – интервал – одинарный; – абзац (автоматический) – не менее 1,15 см; – текст выровнен по ширине. - нумерация страниц единая, номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы, арабской цифрой без знака пунктуации. - нумерация разделов, пунктов, подпунктов в Отчете принимается сквозная арабскими цифрами, точка после последней буквы не ставится. - таблицы, диаграммы и рисунки отчета должны иметь порядковый номер.

Нумерация таблиц, диаграмм и рисунков – внутренняя сквозная. - название таблиц выполняется обычным начертанием по центру страницы.

Переносы и точки в конце названий не допускаются, номер таблицы располагается над названием таблицы в правом верхнем углу листа после слова «Таблица». Название рисунков располагается под рисунком по центру страницы.

7.4. Отчет по самообследованию подписывается заведующим ДООУ, заверяется печатью ДООУ и храниться 5 лет.

Титульный лист Отчета по самообследованию

УТВЕРЖДАЮ

Приказом №_____ от

«_____» _____ 20____ г.

**ОТЧЕТ О САМООБСЛЕДОВАНИИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №114 «Аленький цветочек»
города Чебоксары Чувашской Республики**