


Структурное подразделение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» г. Алагир (Детский сад №6)

Согласовано:
Председатель ПК
СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6)
 И.Л.Кокоева
Протокол № 16/2 от: 26.08.2016г.

Утверждаю:
Заведующий
СП МКДОУ д/с№7 (д/с№6)
А.П.Марзоева
Приказ № 53 от: 26.08.2016г.



Положение о порядке проведения самообследования

г.Алагир

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту – Положение) устанавливает правила проведения самообследования структурного подразделения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» г.Алагира (Детский сад №6) (далее по тексту Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами :
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ(п.3,13ч.3ст.28;ст.29),
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
 - Уставом и Положением Учреждения.
- 1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка Публичного отчета о деятельности Учреждения (далее - отчет).
- 1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.
- 1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
 - планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения, издание приказа по Учреждению;
 - организация и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
 - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета; рассмотрение отчета на Педагогическом совете;
 - Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников учреждения на заседании органа самоуправления, в чьей компетенции находятся заслушивание результатов данного отчета
 - утверждение отчёта и размещение его для публичного ознакомления.
- 1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

- 2.1. Самообследование проводится по завершению учебного года.

- 2.2. Руководитель учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).
- 2.3. Председателем Комиссии является руководитель учреждения, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.
- 2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются: представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности; члены представительных органов работников; при необходимости представители иных органов и организаций.
- 2.5. Сроки проведения самообследования:
май – подготовительный этап, проведение самообследования;
июнь – обобщение полученных результатов;
август – формирование сводного отчёта, утверждение и размещение его на официальном сайте Учреждения.
- 2.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное совещание с членами Комиссии, на котором:
рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
сообщается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о форме и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
пределяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Совете Учреждения результатов самообследования.
- 2.7. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет:
порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;
ответственное лицо, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;
ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.
- 2.8. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
 - 2.8.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности и качества образовательных услуг;
 - системы здоровьесбережения
 - системы управления учреждения,
 - качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы,
 - функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения,
 - системы охраны здоровья воспитанников и результативности оздоровительной работы,
 - организации питания,
 - финансового обеспечения
- 2.8.2. Анализ показателей деятельности учреждения, устанавливаемых нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- 2.7.3. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения. Перспективы и планы развития учреждения.

3. Организация и проведение самообследования

- 3.1. Организация самообследования в учреждении осуществляется в соответствии с планом проведения, принимаемым решением Комиссии.
- 3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.
- 3.3. При проведении **оценки общей характеристики** Учреждения даются общие сведения
- 3.3.1. Руководителем учреждения:**
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения; тип, вид, статус учреждения; местонахождение; год основания; учредитель; телефон; факс;
 - электронный адрес;
 - адрес сайта в Интернете;
 - ФИО руководителя;
 - лицензия на образовательную деятельность;
 - лицензия на медицинскую деятельность;
 - свидетельство о государственной аккредитации;
 - устав дошкольного образовательного учреждения; свидетельство о регистрации;
 - приоритетные направления деятельности учреждения;
 - режим работы;

структура управления учреждения;
анализ реализации годовых задач;
анализ контингента;
комплектование и наполняемость групп;
наличие групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей;
правила приема, социальные гарантии.

3.4. При проведении **оценки особенностей образовательного процесса** предоставляется информация

3.4.1. Старшим воспитателем:

содержание обучения и воспитания детей (методики, технологии и программы) в соответствии с ФГОС;
наличие инновационной деятельности;
охрана и укрепление здоровья воспитанников (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья воспитанников, наличие инклюзивных программ);
дополнительные образовательные и иные услуги;
программы дошкольного образования;
преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога)
сетевое взаимодействие: совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
основные формы работы с родителями (законными представителями).

3.5. При **оценке условий осуществления образовательного процесса** в соответствии с ФГОС дается характеристика

3.5.1. Руководителем учреждения, старшим воспитателем:

организация предметной образовательной среды в учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы: музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной);
обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
использование ИКТ в образовательной работе с детьми и т.д.
условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;
обеспечение безопасности жизни и деятельности в здании и на прилегающей к учреждению территории.

3.5.2. Заведующим хозяйством:

материально-техническая база (состояние здания, наличие всех видов благоустройств, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

3.5.3. Старшей медицинской сестрой:
медицинское обслуживание;
качество и организация питания;
анализ производственного контроля.

3.6. При оценке результатов деятельности учреждения предоставляется информация

3.6.1. Старшим воспитателем:

достижения воспитанников и педагогов учреждения;
мнение родителей и представителей органов общественного управления
о деятельности педагогов, учреждения и качестве предоставляемых услуг;
информация СМИ о деятельности учреждения.

3.6.2. Медицинской сестрой:

результаты работы по снижению заболеваемости;
результаты мониторинга здоровья в сравнении с предыдущим годом.

3.7. При оценке кадрового потенциала учреждения предоставляется информация

3.7.1. делопроизводителем (если есть) или заведующим:

качественный и количественный состав персонала (возраст, образование,
переподготовка), динамика изменений, вакансии; развитие кадрового
потенциала (профессиональные достижения
отдельных педагогов)

Старшим воспитателем:

инновационная и научно-исследовательская
деятельность; освоение новых технологий; участие в
профессиональных конкурсах;
соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого
(воспитанники/педагоги, воспитанники/ все сотрудники, включая
административный и обслуживающий персонал); представление опыта
работы, достижения педагогов.

3.8. При оценке финансовых ресурсов учреждения и их использовании
предоставляется информация

3.9. При оценке решений по итогам общественного обсуждения информация
предоставляется

3.9.1. Руководителем учреждения:

решения, принятые учреждением с учетом общественной оценки
деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

3.10. При оценке перспектив и планов развития учреждения информация
предоставляется

3.10.1. Руководителем учреждения:

планируемые структурные преобразования в учреждении;

планы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принимать участие учреждение в следующем году;
план развития и приоритетные задачи на следующий год;
выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

3.11. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная членами Комиссии в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования учреждения, не позднее чем за неделю до предварительного рассмотрения на Педагогическом совете результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, не позднее 1 августа текущего года.

4.3. Отчет утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью.

4.4. Отчет размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет» и направляется его учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя дошкольного образовательного учреждения, старший воспитатель, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, за конфиденциальность сведений, соблюдение законодательства о защите персональных данных, за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

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