

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзным комитетом МДОБУ  
детский сад №16 «Светлячок»  
с. Михайловка Михайловского  
муниципального района  
Протокол №5 от «30» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОБУ  
детский сад №16 «Светлячок»  
с. Михайловка Михайловского  
муниципального района  
Т.В. Жилюк  
Приказ №30 - Д от 01.09.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке подготовки и проведения самообследования муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» с.Михайловка Михайловского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад №16 «Светлячок» с.Михайловка (далее - ДОУ) разработано в соответствии:

- с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3,13 ч. 3 ст. 28, п. 3 ч. 2 ст. 29);
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г №1155, зарегистрирован в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г.;
- основной образовательной программой МДОБУ и настоящим положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования ДОУ .

1.3. Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.4. Самообследование проводится ДОУ ежегодно, по состоянию на 1 августа текущего года.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета на заседании педагогического совета.

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

#### 2. Планирование и подготовка работ по самообследованию.

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета ДОУ.

2.2. Заведующий ДООУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц (рабочая группа) по проведению самообследования (далее – рабочая группа).

2.3. Председателем рабочей группы является заведующий ДООУ, заместителем председателя рабочей группы является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав рабочей группы включаются:

- представители родительского комитета ДООУ;
- педагогические работники,
- члены профсоюзного комитета.

2.5. 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 ДООУ, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем или уполномоченным им лицом даётся развёрнутая информация о нормативной правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени предоставления членам рабочей группы необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования.

2.6. Председатель рабочей группы на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами рабочей группы и сотрудниками ДООУ в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов рабочей группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствовать оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов рабочей группы при проведении самообследования;
- ответственное лицо отвечает за свод и оформление результатов самообследования ДООУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности, подлежащего самообследованию.

2.7. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включаются:

2.7.1. Проведение оценки:

- воспитательно-образовательной деятельности,
- структуры управления ДООУ;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания воспитанников.

2.7.2. Анализ показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования и определенных в Программе развития образовательной организации.

### **3. Организация и проведение самообследования**

- 3.1. Организация самообследования в ДОУ осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принятым решением рабочей группы.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика ДОУ:

- полное наименование, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы ДОУ;

- мощность ДОУ (плановая, фактическая);

- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников);

3.3.2. Предоставляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- устав образовательной организации;

- локальные акты, определённые уставом (соответствие перечня и содержания Уставу и законодательству РФ, полнота, целесообразность);

- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;

- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

- договор о взаимоотношениях между образовательной организацией и Учредителем;

3.3.3. Предоставляется информация о документации ДОУ:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу дошкольных образовательных учреждений;

- договоры ДОУ с родителями (законными представителями);

- личные дела воспитанников;

- Программа развития ДОУ;

- образовательная программа дошкольного образования;

- учебный план образовательной организации;

- годовой план работы ДОУ;

- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников ДОУ (их соответствие образовательной программе дошкольного образования);

- расписание НОД; режим дня;

- отчёты ДОУ, справки по проверкам;

- акты готовности ДОУ к новому учебному году;

- номенклатура дел ДОУ;

- журнал мероприятий по контролю надзорными органами;

- документы, регламентирующие предоставление платных образовательных услуг, их соответствие установленным требованиям;

- 3.3.4. Представляется информация о документации ДООУ, касающейся 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 образовательной организации (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажей.

3.4. При проведении оценки системы управления ДООУ:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в ДООУ системы управления;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система образовательной организации;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления ДООУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- содержание протоколов органов государственно-общественного управления образовательной организации, административных совещаний при заведующем образовательной организации;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- полнота и качество приказов заведующего 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. Дается оценка результативности и эффективности действующей в ДООУ системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны администрации ДООУ и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров о сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДООУ;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДООУ;
- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в ДООУ.

3.4.4. Дается оценка социальной работы ДООУ (работа общественного инспектора по охране прав детей):

- наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями;

- социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДОУ:

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

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

- обеспечение доступности для родителей (законных представителей) локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы официального сайта ДОУ;

3.4.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития ДОУ;

- образовательная программа дошкольного образования;

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

- оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);

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 (законных представителей), характеристика семей (социальный паспорт образовательной организации);

- дается характеристика системы воспитательной работы ДОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором внеурочных мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДОУ; наличие специфических форм воспитательной работы);

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

- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию групповых комнат;

- наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и др.);

- наличие и соответствие требованиям действующих санитарных правил музыкального зала, спортивной площадки, групповых участков: состояние групповых площадок, и игрового оборудования;

- результативность системы воспитательной работы;

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:

- программы дополнительного образования;

- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;

- направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- охват воспитанников дополнительным образованием;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;

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

- изучение мнения участников образовательных отношений в запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей, указать источник знаний о них;

- анализ (законных представителей) воспитанников, 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 официальном сайте ДОУ, интервьюирование, «Телефон доверия», «Горячая линия», «День открытых дверей» и другие; анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития воспитанников, условиях обучения и т.д.;

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

3.5.5. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

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

- указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;

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

- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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

- учебный план ДОУ, его структура, характеристика; выполнение;

- анализ нагрузки воспитанников;

- анализ причин движения контингента воспитанников;

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

- сведения о наполняемости групп;

- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;

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

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

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

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования;

- количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории;

- стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет);

- своевременность прохождения повышения квалификации;

- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;

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

- доля педагогических работников, имеющих базовое образование;

- движение кадров за последние пять лет;

- возрастной состав;

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

- творческие достижения педагогов;

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

- количество педагогических работников, работающих не по специальности;

- укомплектованность ДОУ кадрами, потребность в кадрах;

- порядок установления заработной платы работников ДОУ, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их 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 ДОУ (даётся её характеристика);

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

- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются администрацией образовательной организации, педагогическим советом;

- формы организации методической работы;

- содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) 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 ДОУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

- оценка состояния в ДОУ документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;

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

- количество педагогических работников образовательной организации, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- обеспечено ли ДОО современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- наличие официального 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 в СМИ, на официальном сайте ДОО, информационные стенды (уголки), 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, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспечении мебелью;
- данные о проведении ремонтных работ в ДОО (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 педагогических работников.

3.10.2. Соблюдение в ДОО 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 ДОО, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОО;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние контейнерной площадки.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДОО системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в ДОО лицензированного медицинского кабинета;
- договор с лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников;
- наличие медицинского кабинета, соответствие его действующим санитарным правилам;

- регулярность прохождения сотрудниками образовательной организации медицинских осмотров;

- анализ заболеваемости воспитанников;

- сведения о случаях травматизма среди воспитанников;

- выполнение предписаний надзорных органов;

- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);

- защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДОУ в работе по данному направлению);

- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;

- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;

- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);

- система работы по воспитанию здорового образа жизни;

- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;

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

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

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа администрации по контролю над качеством приготовления пищи;

- договоры с поставщиками продуктов (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 часовое);

- объём порций;

- использование йодированной соли;

- соблюдение питьевого режима;

- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд;

- таблицы: запрещённых продуктов, норм питания;

- список воспитанников, 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. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

3.13.2. Анализируется и оценивается:

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

- наличие ответственного лица – представителя администрации ДООУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);

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

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

- 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 ДООУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования.

#### **4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами рабочей группы передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования образовательной организации, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения рабочей группы 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 рабочей группы проводит заседание рабочей группы, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта (уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования).

4.4. С учётом поступивших от членов рабочей группы предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель назначает срок окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение педагогического совета, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.6. Отчет утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте ДООУ , и направляется Учредителю не позднее 1 сентября текущего года.