

ПРИНЯТО
Общее собрание
МБДОУ «Детский сад №13
«Чебурашка»
протокол от «_25_»_08_2015 №_5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №13
«Чебурашка»
от_28.08._2015 №_274__

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №13
«Чебурашка»
протокол от «27»_08_2015 № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГВАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД №13 «ЧЕБУРАШКА»**

г.Нефтеюганск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядка проведения само обследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 14.06.2013 №462, Постановления Правительства РФ от 5.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах само обследования.

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.5. Процедура само обследования 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;
- рассмотрение отчета департаментом образования и молодежной политики города Нефтеюганска.

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения

2.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета Учреждения.

2.2. Руководитель Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения и составе комиссии по проведению самообследования (далее – Комиссия).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель по заведующего по ВМР.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители Управляющего совета;
- члены профсоюзной организации Учреждения;

-представители иных органов и организаций (при необходимости).

2.5. Перед началом проведения самообследования председатель Комиссии проводит организационное совещание, на котором рассматриваются:

-план проведения самообследования;

-закрепляются направления работы подлежащие изучению в процессе самообследования и закрепляется ответственный член Комиссии;

-уточняется оценка работы в ходе самообследования;

-председатель Комиссии или уполномоченным лицом дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о предоставлении членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;

-определяет сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель Комиссии определяет:

-порядок взаимодействия между членами Комиссии и работниками Учреждения в ходе самообследования;

-ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащие самообследованию.

2.7. В самообследование в обязательном порядке включаются оценка:

-образовательной деятельности;

-системы управления Учреждением;

-содержание и качество подготовки воспитанников;

-организация образовательного процесса;

-качество кадров Учреждения, материально-технической базы, учебно-методического материала;

-функционирование внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;

-медицинское обеспечение Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников;

-организация питания.

2.8. Анализ показателей деятельности Учреждения подлежащие самообследованию, устанавливает Учредитель.

3. Организация и проведение самообследования в Учреждении

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению.

3.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включённых в план направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

3.3.1. Дается общая характеристика Учреждения:

- полное наименование Учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы Учреждения;
- мощность Учреждения: плановая/фактическая;
- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приема и отчисления воспитанников.

3.3.2. Информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензии (приложения) на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав Учреждения;
- локальные акты, определенные Уставом Учреждения (соответствие законодательству РФ);
- свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельства о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;
- договор о взаимоотношениях между Учреждением и Учредителем.

3.3.3. Информация о документации Учреждения:

- наличие нормативно-правовых актов регламентирующих работу Учреждения;
- договоры Учреждения с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, книга движения воспитанников;
- программа развития Учреждения;
- образовательная программа Учреждения;
- расписание занятий, режим дня;
- журнал учета кружковой работы;
- справки по проверкам Учреждения;
- публичный доклад руководителя;
- акты готовности Учреждения к учебному году;
- журнал проверок должностными лицами органов государственного контроля;

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

3.3.4.Документы Учреждения касающиеся трудовых отношений:

-книги учета личного состава, движение 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. приложение к коллективному договору);

-правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям);

-должностные инструкции работников;

-журналы проведения инструктажа.

3.4.При проведении оценки системы управления Учреждением:

3.4.1.Оценивается:

-характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;

-соответствие уставным целям, задачам и функциям Учреждения;

-органы управления в Учреждении (персональные коллегиальные общественные), которыми представлена система управления Учреждения;

-распределение административных обязанностей;

-содержание протоколов органов управления Учреждения, аппаратных совещаний

-планирование и анализ образовательной деятельности (выполнение образовательной программы);

-приоритеты развития системы управления;

- полнота и качество приказов руководителя Учреждения по основной деятельности, по личному составу;

-порядок разработки и принятия локальных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений.

3.4.2.Результативность и эффективность действующей системы управления:

-организация системы контроля и ее эффективность;

-применение инновационных методов и технологий управления в Учреждении;

-использование информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением;

-влияние системы управления на повышение качества образования в Учреждении.

3.4.3.Координация деятельности педагогической, медицинской, психологической работы в Учреждении, состояние коррекционной работы в компенсирующих группах Учреждения.

3.4.4.Работа с неблагополучными семьями, социальный паспорт Учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально-незащищенных семей;

3.4.5.Взаимодействие с семьями и Учреждением:

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

-наличие, качество протоколов Общего собрания Учреждения, Управляющего совета Учреждения, Педагогического совета, родительских собраний;

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

-содержание и организация работы сайта Учреждения.

3.4.6.Организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы, количество льготников, соблюдение законодательных норм).

3.5.Содержание и качество подготовки воспитанников:

3.5.1.Анализируются:

-программа развития Учреждения;

-образовательная программа Учреждения: характеристика, аналитическое обоснование программы, цели и задачи, принципы построения образовательного процесса, прогнозируемы результат, анализ реализации основных и дополнительных программ;

-перспективные планы по реализации образовательной деятельности, полнота, соответствие ФГОС;

-использование учебных изданий при реализации образовательной программы, с учётом требований ФГОС, в также примерной образовательной программы «От рождения до школы», «Коррекционной образовательной программы 4 вида».

3.5.2.Состояние воспитательной работы:

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

-система воспитательной работы в Учреждении (какие направления воспитательной работы реализуются в Учреждении);

-мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса совместно с социальными партнерами;

-создание развивающей среды в Учреждении в соответствии с требованиями ФГОС;

-обеспеченность игрушками, дидактическим материалом, оборудование кабинетов специалистов;

-наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и физкультурного залов, спортивной площадки, групповых участков, оборудование игровых участков малыми игровыми формами, тентовыми навесами, зеленые насаждения на территории Учреждения, цветники;

-результативность воспитательной работы.

3.5.3.Дополнительное образование в том числе:

-программы дополнительного образования;

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

-направленность реализуемых программ дополнительного образования воспитанников.

3.5.4.Изучение мнения участников образовательных отношений о деятельности Учреждения в том числе:

-образовательной деятельности, источник информации;

-запросы потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;

-используемые методы (анкетирование, собеседование, тестирование др.) для сбора информации, периодичность используемых методов;

-применение для получения обратной связи «День открытых дверей», «Телефон доверия», форум на сайте Учреждения;

- принятие мер по результатам опросов и оценка эффективности подобных мер.

3.5.5.Качество подготовки воспитанников, в том числе:

-число воспитанников, не выполнивших учебный план (с чем конкретно не справляются воспитанники, причины);

-соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников ФГОС;

-достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

-результаты обследования промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6.Организация учебного процесса:

-учебный план, его структура, характеристика, выполнение;

-анализ нагрузки воспитанников;

-годовой календарный учебный график;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- анализ причин движения контингента воспитанников;
- формы работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- организация обучения по адаптированным программам, индивидуальные программы для детей - инвалидов;
- деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
- создание максимально благоприятных условий для развития способностей и потребностей воспитанников.

3.7.Кадровое обеспечение Учреждения:

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, образование, обучающихся в ВУЗах, государственные и отраслевые награды;
- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
- 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 результативности; формы повышения профессионального мастерства;
- потребность в кадрах (вакансии, планируемая убыль, прибыль работников);
- порядок установления заработной платы работников Учреждения, в т.ч. надбавок к должностным окладам, порядка премирования, стимулирующие выплаты, заработная плата педагогических работников с учетом стимулирующей части оплаты труда;
- аттестация педагогических работников, нормативные документы, личные дела педагогических работников, записи в трудовых книжках.

3.8.Качество учебно-методического обеспечения:

- соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением;
- вопросы методической работы рассматриваемой руководством Учреждения, Педагогическим советом;
- экспериментальная инновационная деятельность (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация;
- качество методической работы, рост методического мастерства педагогических работников;

- работа по обобщению и распространению педагогического опыта;
- наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

- количество педагогических работников Учреждения разработавшие авторские программы, утвержденные на федеральном, региональном, муниципальном уровне;

- состояние в Учреждении документации, регламентирующей методическую работу, пути ее совершенствования.

3.9. Библиотечно-информационное обеспечение:

- наличие в Учреждении библиотеки;
- объем фонда методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;

- наличие в Учреждении информационной базы (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта и т.д.);

- рациональность использования книжного фонда;

- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;

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

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

3.10. Материально-техническая база Учреждения:

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

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;

- соответствие нормативов по площади на одного воспитанника;

- площади используемые для образовательной деятельности (характеристика);

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения;

- сведения об обеспечении мебелью, посудой, инвентарём;

- данные о проведении ремонтных работ в Учреждении (запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);

- меры по обеспечению и развития материально-технической базы;

- мероприятия по улучшению условий труда работников.

3.10.2. Соблюдение в Учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

-наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;

- акты о состоянии пожарной сигнализации;

-проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3.Состояние территории Учреждения , в том числе:

-состояние ограждения и освещения участка;

-оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника;

- наличие знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению.

3.11.Медицинское обеспечение Учреждения, система охраны здоровья воспитанников:

-медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в Учреждении медицинского кабинета, лицензии на медицинский кабинет, договор о порядке медицинского обслуживания воспитанников)

-наличие медицинского кабинета, соответствие требованиям СанПиН;

-регулярность прохождения работниками Учреждения медицинского осмотра;

-выполнение норматива наполняемости в соответствии с СанПиН;

-анализ заболеваемости воспитанников;

- сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;

-выполнение предписаний надзорных органов;

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

-создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (используемая методическая литература);

-сбалансированность расписания занятий в соответствии с СанПиН, обеспечение смены характера деятельности);

-соотношение учебной нагрузки программам дополнительного образования;

-использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание эффективности (результат, динамика состояния здоровья);

-система работы по воспитанию здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);

-динамика распределения воспитанников по группам здоровья;

-состояние психолого-педагогического сопровождения в Учреждении.

3.12.Организация питания в Учреждении:

-наличие нормативной документации, локальные акты по Учреждению, наличие графика получения пищи с пищеблока, журналы в соответствии с номенклатурой дел, 10 дневное меню, картотека блюд, список воспитанников имеющих пищевую аллергию;

-работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;

-договоры на поставку продуктов питания воспитанников и работников Учреждения(с кем, сроки, реквизиты документов);

-качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков, жиров, углеводов), соблюдение норм питания, разнообразие ассортимента продуктов, витаминизация, объем порций, наличие контрольного блюда, хранение проб в соответствии с требованиями СанПиН, использование йодированной соли, соблюдение питьевого режима;

-соблюдение правил техники безопасности на пищеблоке;

-выполнение предписаний надзорных органов.

3.13.Функционирование внутренней системы оценки качества образования:

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

-наличие ответственного лица, ответственного за организацию функционирование внутренней системы оценки качества образования (приказ и назначения, регламент работы- положение);

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

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

3.14.Показатели деятельности Учреждения, подлежащие самообследованию, установленные федеральным органом исполнительной власти по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленные федеральным органом исполнительной власти по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1.Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов само обследования Учреждением, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения Комиссией 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 подлежащие самообследованию (далее –отчёт).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, 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 Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчёта направляется на рассмотрение в департамент образования и молодёжной политики города Нефтеюганска.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, 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 Учреждения или уполномоченное им лицо.