

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 4 от «30» мая 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 32»
Голубева Н.И.
Приказ № 90/2 от 02.06.2018 г.

Положение о порядке проведения самообследования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и организацию проведения самообследования ДООУ. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообразованию»;
- постановлением Правительства РФ от 5.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.2. Цели самообследования: обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДООУ; получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в ДООУ.

1.3. Самообследование проводится ДООУ ежегодно.

1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по проведению самообследования;
- организация и проведение процедуры самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления.

1.5. Сроки, состав лиц для его проведения, определяются ДООУ.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ

2.1. Руководитель ДООУ издает приказ о проведении самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии). Председателем Комиссии является руководитель ДООУ, заместителем председателя – старший воспитатель. В состав Комиссии включаются представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности; члены представительных органов работников ДООУ; представители иных органов и организаций (при необходимости).

2.2. Председатель Комиссии проводит организационное совещание, на котором рассматривается и утверждается план проведения самообследования; за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы ДООУ, подлежащие изучению в процессе самообследования; даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о времени, предоставления членам

комиссии необходимых материалов; определяются сроки рассмотрения результатов самообследования.

2.3. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет: порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОУ; ответственное лицо, которое будет обеспечивать координацию деятельности; ответственное лицо за оформление результатов самообследования в виде отчета.

2.4. В план в обязательном порядке включается: Проведение оценки образовательной деятельности, системы управления ДОУ, качества подготовки воспитанников, организации учебного процесса; качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, МТБ; функционирования внутренней системы оценки качества образования; медицинского обеспечения, системы охраны здоровья воспитанников; организации питания.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ.

3.1. Организация самообследования в ДОУ осуществляется в соответствии с планом.

3.2. При проведении самообследования даётся 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 на балансе учредителя, режим работы; мощность плановая/фактическая; порядок приёма и отчисления, комплектования групп;

3.3.2. Информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; о постановке на учет в налоговом органе;
- устав ДОУ;
- локальные акты, определённые уставом (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
- свидетельство о гос. регистрации права оперативного управления муницип. имуществом;
- свидетельство о гос. регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;
- договор о взаимоотношениях между ДОУ и учредителем;

3.3.3. Информация о документации ДОУ:

- наличие основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДОУ;
- договоры ДОУ с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников;
- Программа развития ДОУ;
- образовательные программы;
- учебный план; расписание занятий, режим дня;
- годовой план работы ДОУ;
- планы воспитательно-образовательной работы;
- отчёты ДОУ, справки по проверкам, публичный доклад руководителя;
- акты готовности ДОУ к новому учебному году;
- номенклатура дел ДОУ;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг (при наличии);

3.3.4. Информация о документации ДОУ, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей, личные дела;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание ДОУ;
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

3.4. При оценке системы управления ДОУ анализируется:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в ДОУ системы управления: структурные подразделения; органы управления; распределение административных обязанностей;
- режим управления ДОУ (функционирования, развития, опережающее, проектное и т.п.);
- протоколы органов самоуправления, административных совещаний при заведующем;
- основные формы координации деятельности аппарата управления ДОУ;
- приоритеты развития системы управления ДОУ;
- полнота и качество приказов руководителя;
- порядок разработки и принятия локальных актов (наличие, обновление, принятие новых);

3.4.2. Результативность и эффективность контроля руководителя; использование ИКТ в управлении;

3.4.3. Обеспечение координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб ДОУ;

3.4.4. Организация 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;
- качество и реализация планов работы родительского комитета; общих и групповых родительских собраний, консультативного пункта;
- обеспечение доступности для родителей локальных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта ДОУ;

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

3.5. При оценке содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- образовательные программы: структура, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели, задачи, принципы; прогнозируемый результат; анализ реализации;
- программы по дополнительному образованию (при наличии), соответствие ФГОС ДО;
- список методических пособий, материалов в соответствии с ФГОС;

3.5.2. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы:

- характеристика системы воспитательной работы; мероприятия проводимые совместно с учреждениями культуры;
- создание развивающей среды в соответствии с требованиями программы воспитания; обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
- наличие оборудованных помещений, соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортплощадки, участков, зелёных насаждений; игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы;

3.5.3. Анализируется система дополнительного образования (при наличии): программы дополнительного образования, их направленность; наличие необходимых условий; охват воспитанников; анализ эффективности реализации программ;

3.5.4. Анализируется работа по изучению мнения участников образовательных отношений:

- анализ мнений участников образовательных отношений о ДОУ, источник знаний о них;
- анализ запросов, пожеланий потребителей образовательных услуг и заинтересованных лиц;
- анализ используемых методов сбора информации, периодичность использования;
- применение для получения обратной связи таких форм как интервьюирование, «горячая линия», анализ полученных таким образом сведений;
- меры, предпринятые по результатам опросов и оценка их эффективности;

3.5.5. Проводится анализ и дается оценка качества подготовки воспитанников:

- число воспитанников, не освоивших в полном объеме ООП или АООП (причины);
- формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития, результаты мониторинга;
- соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС;
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;

3.6. При оценке организации учебного процесса анализируются:

- учебный план, его структура; механизмы составления; выполнение;
- расписание занятий; нагрузка воспитанников;
- соблюдение принципа преемственности обучения;
- организация обучения по коррекционным программам;
- создание условий для развития способностей, учёт особенностей и потребностей детей.

3.7. При оценке качества кадрового обеспечения анализируется:

- профессиональный уровень: образование, квалификация; стаж; своевременность прохождения повышения квалификации; возрастной состав;
- количество обучающихся в ВУЗах, имеющих награды;
- доля педагогов, работающих на штатной основе; движение кадров за последние пять лет;
- творческие достижения педагогов;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогов;
- укомплектованность ДОО кадрами; потребность в кадрах ;
- порядок установления зарплаты, премирования, стимулирующих выплат;
- состояние документации по аттестации.

3.8. При оценке качества учебно-методического обеспечения анализируется:

- система методической работы ДОО (характеристика);
- формы организации методической работы; влияние методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в ДОО публикаций, материалов с обобщением опыта педагогов;
- оценка документации, регламентирующей методическую работу, пути ее совершенствования;
- использование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи работникам по внедрению новых технологий и методик);

3.9. При оценке качества информационного обеспечения анализируется:

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- объем фонда литературы, пополнение и обновление; рациональность использования;
- обеспеченность ДОО современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.); её востребованность;
- наличие сайта ДОО (соответствие требованиям, порядок работы), его посещаемость, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о ДОО для заинтересованных лиц (в СМИ, на сайте ДОО, информационные стенды и пр.);

3.10. При оценке качества материально-технической базы анализируется:

3.10.1. Состояние и использование материально-технической базы:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
- площади, используемые для образовательного процесса (их характеристика); наличие помещений для организации образовательной деятельности; их состоянии и назначении;
- количество и структура технических средств обучения;
- обеспечение мебелью, инвентарём, посудой;
- ремонтные работы (запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- меры по обеспечению развития МТБ; по улучшению условий труда педагогов.

3.10.2. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности: АПС, средства пожаротушения, тревожная кнопка, камера слежения, договор обслуживания; акты о состоянии пожарной безопасности; проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории ДОО: состояние ограждения и освещение участка; наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОО; оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

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

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (лицензированный кабинет; договор с лечебно-профилактическим учреждением);

- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- регулярность прохождения сотрудниками ДОО медицинских осмотров;
- выполнение норматива наполняемости;
- анализ заболеваемости воспитанников; сведения о травматизме, пищевых отравлениях;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- защита воспитанников от перегрузок, создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (нормативные и методические документы по данному направлению);
- сбалансированность расписания;
- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности;
- система работы по воспитанию здорового образа жизни (наличие мероприятий, обеспечивающих формирование навыков ЗОЖ, по гигиеническому воспитанию);
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- объекты физической культуры, их площадь, использование в соответствии с расписанием;
- состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОО;

3.12. При оценке качества организации питания анализируется:

- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры о порядке доставки продуктов питания, реквизиты правомочных документов;
- качество питания: калорийность, сбалансированность, соблюдение норм; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, наличие контрольного блюда; хранение проб; объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
- наличие документации: приказы по организации питания, наличие графика раздачи, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы запрещённых продуктов, норм питания;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

3.13. При оценке функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО):

Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование ВСОКО, ответственного за его организацию лица (приказ о назначении, регламент работы);
- план работы по обеспечению функционирования ВСОКО, его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании ВСОКО;
- мероприятия внутреннего контроля в рамках ВСОКО; корректирующие и предупреждающие действия.

4. ОБОБЩЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

4.1. Информация, полученная членами Комиссии в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом, передаётся лицу, ответственному за оформление результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное за оформление результатов самообследования обобщает данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО.

4.3. Председатель Комиссии проводит предварительное рассмотрение Отчёта на заседании Комиссии, где уточняются отдельные вопросы, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших 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 органа управления ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса и публикуется в сети Интернет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель руководителя ДОУ (старший воспитатель), педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДОУ.