

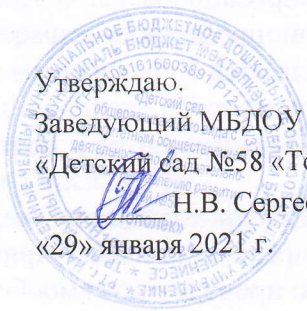


Согласовано.

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №58 «Тополек»
 И.Т. Гумерова
«29» января 2021 г.

Утверждаю.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №58 «Тополек»
 Н.В. Сергеева
«29» января 2021 г.



Введено в действие
приказом заведующего
от «29» января 2021 г. №55

Рассмотрено и утверждено педагогическим совете
от «29» января 2021 г. Протокол №3

Положение
о порядке организации и проведения самообследования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательному – речевому направлению развития детей
№ 58 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования МБДОУ «Детский сад № 58 «Тополек» (далее – Учреждение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в Учреждении

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017 г. № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462»

- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

- Устава МБДОУ.

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

1.4. Самообследование проводится в Учреждения ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;

- организацию и проведение самообследования в Учреждения;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

-рассмотрение отчета органом управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета Учреждения.

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

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

-представитель родительской общественности Учреждения;

-члены представительных органов работников;

-при необходимости представители иных органов и организаций.

2.5. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

-за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;

-уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

-председателем Комиссии или уполномоченным лицом дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе обследования, о месте(ах) и времени представления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;

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

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

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

-ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;

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

3. Организация и проведение самообследования в Учреждении

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

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

3.3. Дается общая характеристика Учреждения:

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

-укомплектованность детьми Учреждения: плановая и фактическая;

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

3.4. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

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

-свидетельство 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 перечня и содержания Устава Учреждения законодательству РФ, полнота и целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;

3.5. Представляется информация о документации Учреждения:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Учреждения;
- программа развития Учреждения;
- ООП ДО Учреждения;
- годовой план работы Учреждения;
- годовой календарный учебный график;
- планы образовательной деятельности педагогов Учреждения (их соответствие ООП ДО МБДОУ);
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг (если они имеются), их соответствие установленным требованиям;

3.6. При проведении оценки системы управления Учреждения:

3.7. Дается характеристика и оценка следующих параметров:

- сложившаяся в Учреждении система управления;
- коллегиальные органы управления, которыми представлена управленческая система Учреждения;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- приоритеты развития системы управления Учреждения;

3.8. Дается оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров о сотрудничестве, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении;
- какова степень использования современных информационно-коммуникационных технологий в управлении Учреждении;

3.9. Дается оценка педагогической психологической деятельности Учреждения и обеспечения координации этой деятельности.

3.10. Дается оценка организации взаимодействия семьи и Учреждения:

- 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; групповых родительских собраний, общих родительских собраний;
- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта Учреждения.

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

3.12. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.13. Анализируются и оцениваются:

- программа развития Учреждения;
- ООП ДО Учреждения: структура, цели и задачи программы; значимые для разработки и реализации образовательной программы характеристики; принципы и подходы к формированию программы; планируемые результаты как целевые ориентиры освоения

программы; содержание и организация образовательной деятельности; полнота реализации программы;

-механизмы определения учебно-методического обеспечения реализации ООП ДО Учреждения(наличие (объем фонда) учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательной деятельности) с учетом требований ФГОС ДО, а также примерных ООП ДО.

3.14. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:

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

-дается характеристика системы воспитательной работы Учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором форм работы; какие из направлений воспитательной работы реализуются в Учреждении; наличие специфичных для Учреждения форм воспитательной работы);

-мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Учреждением совместно с социокультурными учреждениями;

-создание развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении(дошкольных групп, территории) в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

-обеспеченность материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития;

-наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкально

-спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков, цветников, зеленых насаждений; состояние групповых площадок, навесов, игрового оборудования;

-результативность системы воспитательной работы.

3.15. Анализируется и оцениваются состояние дополнительного образования (если оно предполагается), в том числе:

-программы дополнительного образования;

-наличие необходимых условий, материально

-технического, учебно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;

-направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;

-охват воспитанников дополнительным образованием;

-анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

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

-изучение мнения участников образовательных отношений об Учреждении с указанием источника знаний о них;

-анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (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 форм сотрудничества с родителями (законными представителями), совместные мероприятия, другие формы сотрудничества;

анализ полученных таким образом сведений о качестве обучения воспитанников, условиях обучения и т.д.;

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

3.17. Проводится анализ и дается оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

-число воспитанников, для которых ООП ДО является слишком сложной полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются воспитанники);

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

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

-динамика индивидуальных достижений воспитанников;

-достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

-результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.18. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируются и оцениваются:

-учебная нагрузка воспитанников;

-годовой календарный учебный график Учреждения;

-расписание ООД;

-режим дня;

-формы работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;

-соблюдение принципов преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;

-организация углубленного изучения образовательных областей в Учреждении;

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

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

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

-профессиональный уровень кадров;

- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах;

- количество педагогических работников, имеющих ученую степень, ученое звание, государственные и отраслевые награды;

-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;

-укомплектованность Учреждения кадрами;

- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

-порядок установления заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учетом стимулирующей части оплаты труда;

3.20. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

-система методической работы Учреждения (дается ее характеристика);

-соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением, в том числе в ООП ДО;

-вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Учреждения, педагогическим советом;

-формы организации методической работы;

-влияние осуществляемой методической работы на качество дошкольного образования, рост уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения;

-работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

-наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогов;

-состояние документации, регламентирующей методическую работу, качества методической работы, пути ее совершенствования;

-использование и совершенствование образовательных технологий, в том числе дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательную деятельность).

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

-обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;

- информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации ООП ДО ;
- обеспеченность Учреждения современной информационной базой (локальная сеть, выход в интернет, электронная почта, медиатека и пр.);
- рациональность использования библиотечно-информационного фонда;
- востребованность библиотечно-информационного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом);
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).

3.22. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

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

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
- площади, используемые для образовательной деятельности (дается их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности: состояние и назначение зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарем, посудой;
- данные о проведении ремонтных работ в Учреждения (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательной деятельности;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

3.23. Соблюдение в Учреждения 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.

3.24. Состояние территории Учреждения, в том числе:

- состояние ограждения и освещения участков;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению.
- оборудование хозяйственной площадки, договора на вывоз ТБО.

3.25. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для медицинского обслуживания (наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН; договор о сотрудничестве с детской поликлиникой; лицензия на медицинскую деятельность);
- регулярность прохождения сотрудниками Учреждения медицинских осмотров;
- выполнение норматива наполняемости;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- 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.);

- защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется Учреждения в работе по данному направлению);
- сбалансированность расписания точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нем занятий (других форм организации образования), обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- соотношение учебной нагрузки программ основного и дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности;
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по формированию культурно-гигиенических навыков);
- состояние психолого-педагогического сопровождения в Учреждении;
- мероприятий по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок воспитанников.

3.26. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- наличие собственного пищеблока;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с организациями на поставку продуктов питания (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
- качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков, жиров, углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; объем порций; наличие суточной пробы; хранение суточной пробы; соблюдение питьевого режима;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика поставки продуктов поставщиками в соответствие с договорами; журнал бракеража готовой продукции; журнал бракеража скоропортящихся продуктов; 10-дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещенных продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

3.27. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица –представителя руководства Учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы –положение, порядок);
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Учреждения;
- 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.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчёта

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учреждения не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию (далее –Отчет).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчета.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение отдел дошкольного образования.

4.6. Отчет утверждается приказом заведующего Учреждения и заверяется печатью.

4.7. Отчетный период является предшествующий самообследованию календарный год.

4.8. Размещение отчета Учреждения в информационно – телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение данного Положения несут старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, главный бухгалтер, медицинский персонал и все педагогические работники Учреждения.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо.

