

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «30» декабря 2020 г. № 560-Д

**Положение
о порядке проведения самообследования**

Принято с учетом мнения
Управляющего совета
от «25» декабря 2020 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее- Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1218;

- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

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 Учреждении ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

1.5.1. Планирование и подготовку к самообследованию Учреждения;

1.5.2. Организацию и проведение самообследования;

1.5.3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

1.5.4. Рассмотрение отчета органом управления Учреждением, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.7. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Учреждением, содержания и качества подготовки воспитанников, организации образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию.

1.9. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.10. Отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется ее печатью.

1.11. Отчет размещается в информационно – коммуникативных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения <http://amurskdetsad48.ucoz.ru> в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Заведующий Учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе рабочей группы (далее – Группы) по проведению самообследования (далее Группа).

2.2. Председателем Группы является заведующий Учреждением, заместителем председателя Группы является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.3. Для проведения самообследования в состав Группы включаются:

- представители коллегиальных органов управления Учреждения;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

2.4.1. Рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

2.4.2. За каждым членом Группы закрепляется направление работы, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;

2.4.3. Уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

2.4.4. Председателем Группы, или уполномоченным им лицом, даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени предоставления членам Группы необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;

2.4.5. Определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Группы результатов самообследования.

2.5. Председатель Группы на организационном подготовительном совещании определяет:

2.5.1. Порядок взаимодействия между членами Группы и сотрудниками Учреждения в ходе самообследования;

2.5.2. Ответственное лицо из числа членов Группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Группы при проведении самообследования;

2.5.3. Ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

1. Организации образовательной деятельности.
2. Системы управления Учреждением.
3. Содержания и качества подготовки воспитанников.
4. Организации образовательного процесса.
5. Качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы.
6. Функционирования внутренней системы оценки качества образования.
7. Медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников.
8. Организации питания.

3. Организация и проведение самообследования

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

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

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика Учреждения:

1. Полное наименование Учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы.

2. Мощность Учреждения: плановая/фактическая.

3. Комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп.

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

1. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов).

2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

4. Устав Учреждения.

5. Локальные акты, определённые уставом Учреждения (соответствие перечня и содержания уставу Учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);

6. Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом.

7. Свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок.

3.3.3. Представляется информация о документации Учреждения:

1. Наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Учреждения.

2. Договоры об образовании воспитанников Учреждения с родителями (законными представителями).

3. Книга движения воспитанников, личные дела воспитанников.

4. Программа развития Учреждения.

5. Образовательная программа Учреждения.

6. Учебный план Учреждения.

7. Календарный учебный график.

7. Годовой план работы Учреждения.

8. Рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов Учреждения (их соответствие образовательной программе).

9. Планы работы кружков/студий, секций.

10. Расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня.

12. Документы, регламентирующие предоставление дополнительных платных образовательных услуг.

3.3.4. Представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:

1. Личные дела работников.

2. Приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу.

3. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам.

4. Коллективный договор, при наличии (в т.ч. приложения к коллективному договору).

5. Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Штатное расписание Учреждения (соответствие штата работников, установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом).

7. Должностные инструкции работников.

8. Журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления Учреждением:

3.4.1. Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

1. Характеристика сложившейся в Учреждении системы управления.

2. Органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Учреждения.

3. Режим управления Учреждения (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.).

4. Содержание протоколов органов коллегиального управления Учреждения, административных совещаний при заведующем Учреждением.

5. Планирование и анализ учебно-воспитательной работы.

6. Состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы Учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

7. Приоритеты развития системы управления Учреждением.

8. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых).

3.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления, а именно:

1. Как организована система контроля со стороны руководства и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений.

2. Как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности.

3. Какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении.

4. Использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением.

5. Эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3. Даётся оценка обеспечению координации деятельности педагогической и медицинской служб Учреждения; оценивается состояние коррекционной работы.

3.4.4. Даётся оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт Учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей.

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и Учреждения.

1. Организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования.

2. Наличие, качество и реализация планов работы и протоколов управляющего совета Учреждения, педагогического совета, общих и групповых родительских собраний.

3. Обеспечение доступности для родителей (законных представителей) локальных нормативных актов и иных нормативных документов.

4. Содержание и организация работы официального сайта Учреждения.

3.4.6. Даётся оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

1. Программа развития Учреждения.

2. Образовательная программа Учреждения; характеристика, структура образовательной программы: аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательной программы.

3. Механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

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

1. Характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории.

2. Анализ качественного, социального состава родителей (законных представителей), характеристика семей.

3. Даётся характеристика системы воспитательной работы Учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в учреждении; наличие специфичных именно для данного дошкольного учреждения форм воспитательной работы).

4. Мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Учреждением совместно с учреждениями дополнительного образования.

5. Создание предметно – развивающей среды в Учреждении.

6. Обеспеченность игрушками, дидактическим материалом.

7. Наличие специализированно оборудованных помещений.

8. Наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков, физкультурной площадки; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования.

9. Результативность системы воспитательной работы.

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования (если таковое осуществляется в Учреждении), в том числе:

1. Программы дополнительного образования.

2. Наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования.

3. Направленность реализуемых программ дополнительного образования воспитанников.

4. Охват воспитанников дополнительным образованием.

5. Анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

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

1. Изучение мнения участников образовательных отношений об Учреждении, указать источник знаний о них.

2. Анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц.

3. Анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов.

4. Применение для получения обратной связи таких форм как форум на официальном сайте Учреждения, 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.

5. 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:

1. Число воспитанников, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются воспитанники).

2. Наличие Положения о системе мониторинга результатов освоения образовательных программ дошкольного образования.

3. Соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

4. Достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем.

5. Достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

6. Результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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

1. Учебный план Учреждения, его структура, характеристика, выполнение.

2. Анализ нагрузки воспитанников.

3. Календарный учебный график Учреждения.

4. Расписание непосредственной образовательной деятельности.

5. Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности.

6. Соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах.

7. Деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников.

8. 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:

1. Профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, переподготовку; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, соответствие занимаемой должности, 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.

2. Количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды.

3. Доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе.

4. Доля педагогических работников, имеющих базовое специальное (дошкольное) образование.

5. Движение кадров за последние пять лет;

6. Возрастной состав.

7. Работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);

8. Творческие достижения педагогов.

9. Система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства.

10. Укомплектованность Учреждения кадрами.

11. Потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов).

12. Порядок установления заработной платы работников Учреждения, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max).

13. 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:

1. Система методической работы Учреждения (даётся её характеристика);

2. Оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением, в том числе образовательной программе;

3. Вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством и коллегиальными органами управления Учреждением.

4. Наличие педагогического (методического) совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения).

5. Формы организации методической работы.

6. Содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы.

7. Влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников.

8. Работа по обобщению и распространению передового опыта.

9. Наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно).

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

11. Количество педагогических работников, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

1. Обеспеченность учебно-методической и художественной литературой.
2. Обеспеченность Учреждения современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.).
3. Востребованность методического фонда и информационной базы.
4. Наличие официального сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум.
5. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на официальном сайте, 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:

1. Уровень социально-психологической комфортности образовательной среды.
2. Соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника.
3. Площади, используемых для образовательной деятельности (даётся их характеристика).
4. Сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь.
5. Сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.
6. Сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой.
7. Данные о проведении ремонтных работ в Учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств).
8. Сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательной деятельности.
9. Меры по обеспечению развития материально-технической базы.
10. Мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

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

1. Наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями.
2. Акты о состоянии пожарной безопасности.
3. Проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории Учреждения, в том числе:

1. Состояние ограждения и освещение участка.
2. Наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению.
3. Оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

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

1. Медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие Учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников).
2. Наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН.
3. Регулярность прохождения сотрудниками Учреждения медицинских осмотров, санитарно-гигиеническую подготовки и аттестации.
4. Анализ заболеваемости воспитанников.
5. Сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников.
6. Выполнение предписаний надзорных органов.
7. Соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режима проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.).
8. Защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.
9. Сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников.
10. Соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования (если таковое практикуется).
11. Использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья).
12. Система работы по воспитанию здорового образа жизни.
13. Динамика распределения воспитанников по группам здоровья.
14. Понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию).
15. Состояние службы психолого-педагогического сопровождения в Учреждении.
16. Мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

1. Наличие собственного пищеблока.
2. Работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи.
3. Договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов).
4. Качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб; объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима.
5. Наличие необходимой документации по организации питания в соответствии действующего СанПиН.
6. Создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке.
7. Выполнение предписаний надзорных органов.

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

3.13.1. Анализируется и оценивается:

1. Наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования.
2. Наличие ответственного лица – представителя руководства Учреждением, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок).
3. План работы Учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение.
4. Информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Учреждении.
5. Проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.
6. Проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

4.3. Председатель Группы проводит заседание, 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 Группы предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Группы назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на **рассмотрение и принятие** органу коллективного управления Учреждением, к компетенции которого относится решение данного вопроса, т так же учредителю на согласование.

5. Ответственность

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