

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБДОУ "ДС № 1"

№1 "Ветерок"

Протокол от «25» декабря 2015г.

№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ "ДС № 1"

Е.В. Осипчук

«29» декабря 2015г.



Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 1"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок подготовки, организации проведения самообследования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №1" (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- п.3 части 3 статьи 28, п.3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462;
- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

1.4. Самообследование проводится Организацией ежегодно по состоянию на 01 августа текущего года.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Организации;
- организацию и проведение самообследования в Организации;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение самообследования органом управления Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Организации

2.1. Планирование и подготовка работ по самообследованию организуется в апреле-мае текущего года на отчетный период.

Самообследование проводится по решению Педагогического совета Организации.

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

2.3. Председателем рабочей группы является заведующий Организации, заместителем председателя назначается заместитель заведующего по МВР/старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав рабочей группы включаются:

- административная группа Организации (руководитель, заместитель заведующего по МВР/старший воспитатель, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХЧ);
- представители родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности (председатели родительских комитетов групп Организации);
- члены коллегиальных органов работников (председатель профсоюзной организации);
- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Группы закрепляются направления работы Организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем рабочей 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 подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

2.6. Председатель рабочей группы на организационном подготовительном совещании определяет:

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

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

2.7.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности,
- системы управления Организации,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.7.2. Анализ показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3. Организация и проведение самообследования в Организации

3.1. Организация самообследования в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением рабочей группы с мая по июль текущего года на отчётный период.

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 Организации:

- полное и короткое наименование Организации по Уставу, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы дошкольного образовательного учреждения;
- мощность Организации: 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 с приложением;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- локальные акты, определённые Уставом Организации (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения 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 дошкольным образовательным учреждением и Учредителем.

3.3.3. Представляется информация о документации Организации:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Организации;
- договоры об образовании Организации с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книга движения воспитанников, направления воспитанников в Организацию, выданные Управлением образования администрации г. Трёхгорного, приказы о зачислении воспитанников;
- программа развития Организации;
- образовательная программа;
- календарный учебный график;
- учебный план;

- расписание непосредственно образовательной деятельности, режим дня;
- годовой план работы Организации;
- рабочие учебные программы, планы воспитательно-образовательной работы педагогов Организации (их соответствие основной образовательной программе);
- документы, регламентирующие предоставление дополнительных образовательных услуг (в том числе платных), их соответствие установленным требованиям;
- акты готовности дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году;
- номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- отчёты дошкольного образовательного учреждения, предписания органов надзора, справки по проверкам.

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

- книга учёта личного состава, книга 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 дошкольного образовательного учреждения (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления Организации

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Организации системы управления;
- перечень структурных подразделений Организации, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям дошкольного образовательного учреждения;
- коллегиальные органы управления, которыми представлена управленческая система Организации;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления Организации (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- содержание протоколов органов самоуправления Организации;
- планирование и анализ образовательной деятельности Организации, рекомендации к реализации образовательной деятельности;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих учебных программ педагогов, рекомендации и их реализация;
- каковы приоритеты развития системы управления Организации;
- полнота и качество приказов руководителя Организации 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 учреждении системы управления, а именно:

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

3.4.3. Дается оценка педагогической, медицинской (анализ заболеваемости воспитанников, динамика распределения воспитанников по группам здоровья, сведения о случаях травматизма, соблюдение санитарно-гигиенического режима), психологической, коррекционной деятельности Организации и обеспечения координации этой деятельности;

3.4.4. Дается оценка качества и полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей;

3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и дошкольного образовательного 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; общих и групповых родительских собраний;
- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта дошкольного образовательного учреждения.

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

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- программа развития Организации;
- образовательная программа, её характеристика, структура, цели и задачи, аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, принципы и подходы к формированию образовательной программы, планируемые результаты как целевые ориентиры освоения образовательной программы; содержание и организация образовательной деятельности; организационно-педагогические условия в дошкольном образовательном учреждении; анализ полноты реализации;

- даётся оценка полноты реализации рабочих учебных программ, их соответствие федеральным государственным требованиям (требованиям федерального государственного образовательного стандарта - ФГОС);
- механизмы определения учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования Организации (наличие (объём фонда) учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательной деятельности) с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и примерной общеобразовательной программы дошкольного образования;

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, характеристика семей (социальный паспорт общеобразовательного учреждения);
- даётся характеристика системы воспитательной работы Организации (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором форм работы; какие из направлений воспитательной работы реализуются в учреждении; наличие специфичных именно для данного дошкольного образовательного учреждения, форм воспитательной работы);
- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые дошкольным образовательным учреждением совместно с учреждениями культуры;
- создание предметно-пространственной развивающей образовательной среды в Организации (дошкольных групп, участка) в соответствии с требованиями ФГОС;
- 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 специально оборудованных помещений (кабинет учителя-логопеда и др.);
- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального (спортивного зала), спортивной площадки, групповых участков; огорода, цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы;

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе:

- рабочие учебные программы, их направленность, анализ эффективности;
- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для оказания дополнительных образовательных услуг;
- охват воспитанников дополнительными образовательными услугами.

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

- изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник 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 различных форм сотрудничества с родителями (законными представителями): «День открытых дверей», совместные

мероприятия и др.; 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 федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС);
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников (оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования)).

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются

- учебный план Организации, его структура, характеристика; механизмы составления; выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- календарный учебный график учреждения;
- расписание непосредственно организованной деятельности (НОД);
- режим дня;
- 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;
- использование здоровьесберегающих технологий на НОД и в режиме дня;
- система работы по воспитанию здорового образа жизни.

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, соответствующее преподаваемым дисциплинам;
- 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;
- укомплектованность Организации кадрами;
- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
- порядок установления заработной платы работников Организации, в т.ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max);
- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках;
- регулярность прохождения сотрудниками Организации медицинских осмотров.

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

- система методической работы Организации (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед дошкольным образовательным учреждением, в том числе в образовательной программе;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Организации, педагогическим советом;
- наличие педагогического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост уровня профессиональной компетентности педагогических работников;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в Организации публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
- оценка состояния в Организации 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, привлечение к этой работе образовательных организаций высшего и дополнительного образования).

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- наличие в организации библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность);
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- объем фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;
- наличие (объем фонда) учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательной программы Организации (по информационно-методическому кабинету, по всем возрастным группам, по количеству экземпляров литературы на одного воспитанника);
- обеспечена ли Организация современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- рациональность использования книжного фонда;
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие официального сайта Организации (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом);
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Организации для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, 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;
- площади, используемых для образовательной деятельности (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, инвентарём, посудой;
- данные о поведении ремонтных работ в дошкольном образовательном учреждении (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 и быта педагогов.

3.10.2. Соблюдение в Организации 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 безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории Организации, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к дошкольному образовательному учреждению;

- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования

3.11.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

3.11.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица – представителя руководства Организации, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
- план работы Организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

3.12. Анализ показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-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 нормативно-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 Организации, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на заседании рабочей группы результатов самообследования.

4.2. Результаты самообследования оформляются ответственным лицом в виде Отчёта, включающего аналитическую часть, описанную в пп. 3.3- 3.11.2 настоящего Положения и результаты анализа показателей деятельности Организации (Приложение №1).

4.3. Председатель рабочей группы проводит заседание 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 председателем Группы назначается дата для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. Отчёт подписывается заведующим Организации и заверяется печатью дошкольного образовательного учреждения. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива не позднее 15 августа текущего года.

4.6. Размещение Отчёта на официальном сайте Организации в сети «Интернет», направление его Учредителю осуществляется не позднее 01 сентября текущего года.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего по МВР/старший воспитатель Организации, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

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