


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»**

623530 Свердловская область, г. Богданович, улица Октябрьская дом 14 а
тел./факс 8 (343 76) 5 71 53, e-mail: mkdouskazka@uobgd.ru, сайт: b10tvoysadik.ru

Принята:
Педагогическим советом
протокол № 4
от « 05 » августа 2019 г.

Утверждаю:
М.В. Койнова
директор МАДОУ «Сказка»
приказ № _____
от « 05 » августа 2019 г.



Койнова М.В.

**МАДОУ
СКАЗКА**

Подписано цифровой
подписью: МАДОУ СКАЗКА
Дата: 2021.02.16 14:42:32
+05'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр
развития ребенка – Детский сад «Сказка»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка» (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка» (далее - Учреждения).

2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г, № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013 г, № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава Учреждения.

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

4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно по состоянию на 01 августа текущего года.

5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета на Педагогическом совете Учреждения, согласование на Родительском комитете Учреждения.

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

II. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения

1. Руководитель Учреждения издает Приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2. Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора Учреждения.

3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- руководитель Учреждения;
- старший воспитатель Учреждения;
- председатель Родительского комитета Учреждения.

4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) проводит совещание с членами Комиссии, на котором:

- обсуждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы, подлежащие изучению в процессе самообследования;

- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии (заместитель председателя Комиссии) даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени, предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

5. Председатель Комиссии (заместитель председателя 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;
- ответственное лицо за оформление результатов самообследования ДОО в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

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

6.1. Проведение оценки:

- образовательной деятельности;
- системы управления Учреждением;
- содержания и качества образования воспитанников;
- организации образовательного процесса;
- степени адаптации выпускников на следующей ступени образования;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

6.2. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

III. Организация и проведение самообследования в Учреждении

1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом Комиссией.

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

3. При проведении оценки образовательной деятельности:

3.1. Даётся общая характеристика Учреждения:

- полное наименование Учреждения;
- адрес, год ввода в эксплуатацию;
- e-mail, адрес сайта Учреждения;
- организационно-правовая форма Учреждения;
- статус образовательного Учреждения;
- цели деятельности Учреждения;
- состав воспитанников, режим работы Учреждения, наполняемость групп воспитанников.

3.2. Структура управления в Учреждении, информация о коллегиальных органах Учреждения.

3.3. Образовательная деятельность:

- образовательные программы, реализуемые в Учреждении: на основе УМК каких комплексных, парциальных программ реализуются, содержание образовательной деятельности;
- дополнительные образовательные программы
- формы образования детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- медицинское обслуживание;
- обеспечение безопасности;
- организация питания;
- оценка уровня развития выпускников;
- участие детей в конкурсах, мероприятиях уровня объединения, города, области, региона, федерации, международных конкурсах и мероприятиях.

3.4. Условия осуществления образовательного процесса, сетевое взаимодействие Учреждения.

3.5. Оценка востребованности выпускников в школах города, области, в учреждениях дополнительного образования.

3.6. Оценка кадрового состава: количество педагогов и руководителей (сводная таблица) и анализ педагогического состава по возрасту, стажу, образованию. Сведения о курсах повышения квалификации в текущем учебном году (не менее 16 часов) сведения об итогах аттестации за текущий учебный год.

3.7. Качество учебно-методического обеспечения:

- работа в методическом кабинете, соответствие УМК, пособий для родителей ООП ДО, целям и задачам ДОО;
- работа творческой группы, дошкольного методического объединения (задача, деятельность, результаты);
- презентация деятельности педагогов, руководителей, обобщение и распространение передового опыта (конкурсы, конференции, публикации);
- взаимодействие с родителями.

3.8. Библиотечно-информационное обеспечение. Информационно-педагогическое просвещение родителей.

3.9. Материально-техническая база. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения.

3.10. Функционирование внутренней системы оценки качества образования.

3.11. Показатели деятельности Учреждения (за учебный год). 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.

IV. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

1. Отчет о самообследовании – аналитический документ Учреждения.

2. Форма, структура и технические регламенты отчета о самообследовании могут быть изменены в связи с появлением и (или) изменением федеральных регламентов и рекомендаций. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с 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.

3. Лицо ответственное, за оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

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

5. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

6. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение заседания Педагогического совета Учреждения, на согласование Родительского комитета Учреждения.

7. Отчет утверждается приказом директора Учреждения.

8. Отчет о самообследовании готовится по состоянию на 1 августа текущего года; предоставляется учредителю и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 1 сентября текущего года.

V. Ответственность

1. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте отчета о самообследовании Учреждения и достоверность входящей в него информации несет заместитель директора Учреждения.

2. Ответственность за предоставление отчета о самообследовании учредителю несет директор Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Койнова Марина Валерьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022