

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МО Динской район «Детский сад № 61»
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, № 2
353211, Краснодарский край, Динской район, хутор Карла Маркса, ул. Южная, № 75/7



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 61»
Рогачева И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и организации проведения самообследования бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 61»

ст. Новотитаровская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано на основе:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 462;
- Пункта 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования дошкольным образовательным учреждением.

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

1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;
- организацию и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления дошкольным образовательным учреждением, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета ДООУ.

2.2. Заведующая дошкольного образовательного учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель ДООУ, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- воспитатели ДООУ;
- иные сотрудники администрации ДООУ;
- представители родительского комитета ДООУ и/или родительской общественности;
- члены первичной профсоюзной организации ДООУ;
- 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:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии или уполномоченным им лицом даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте и времени предоставления 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 дошкольной образовательной организации 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 свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, 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 дошкольным образовательным учреждением,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно – методического, библиотечно – информационного обеспечения, материально – технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования,
- медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников,
- организации питания.

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

2.7.3. Иные вопросы по решению педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

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

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 дошкольному образовательному учреждению:

➤ полное наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы образовательного учреждения;

➤ мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;

➤ комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников).

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

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

➤ 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 дошкольного образовательного учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);

➤ свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;

➤ наличие санитарно – эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

➤ договор о взаимоотношениях между дошкольным образовательным учреждением и учредителем.

3.3.3. Представляется информация о документации ДОУ:

➤ наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно – правовых актов, регламентирующих работу ДОУ;

➤ договоры ДОУ с родителями (законными представителями);

➤ личные дела воспитанников, книга движения воспитанников, книга учёта очередности детей в МФЦ;

➤ Программа развития ДОУ;

➤ образовательные программы;

➤ учебный план ДОУ;

➤ годовой план работы ДОУ;

- рабочие программы (планы воспитательно – образовательной работы) педагогов ДООУ (их соответствие основной образовательной программе);
- расписание занятий, режимы дня, экспертное заключение ТУ Роспотребнадзора;
- отчёты ДООУ, справки по проверкам, публичный доклад руководителя образовательного учреждения;
- акты готовности ДООУ к новому учебному году;
- номенклатура дел ДООУ;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

3.3.4. Представляется информация о документации дошкольного образовательного учреждения, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, 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 (эффективные контракты) с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- штатное расписание ДООУ (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников ДООУ;
- журналы проведения инструктажей.

3.4. При проведении оценки системы управления дошкольным образовательным учреждением:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в ДООУ системы управления;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система дошкольного образовательного учреждения;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления ДООУ;
- содержание протоколов органов самоуправления образовательного учреждения, административно – групповых совещаний при заведующем ДООУ;
- планирование и анализ учебно – воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно – образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- приоритеты развития системы управления дошкольного образовательного учреждения;
- полнота и качество приказов руководителя ДООУ по основной деятельности, по личному составу;

➤ порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений.

3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

➤ как организована система контроля со стороны руководства ДОУ и насколько она эффективна;

➤ какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДОУ;

➤ использование современных информационно – коммуникативных технологий в управлении ДОУ;

➤ оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб дошкольного образовательного учреждения;

3.4.4. Дается оценка работы социальной службы ДОУ (работа психолога): наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей.

3.4.5. Дается оценка организации 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;

➤ наличие, качество и реализация планов работы и протоколов попечительского совета, совета родителей; общих и групповых родительских собраний;

➤ обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов ДОУ;

➤ содержание и организация работы сайта ДОУ.

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

➤ Программа развития ДОУ;

➤ образовательные программы; характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ.

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

➤ анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт общеобразовательного учреждения);

➤ дается характеристика системы воспитательной работы дошкольной образовательной организации;

➤ создание развивающей среды в ДОУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;

➤ обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов психолога;

➤ наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;

➤ результативность системы воспитательной работы.

3.5.3. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности дошкольной образовательной организации, в том числе:

➤ изучение мнения участников образовательных отношений о ДОО;

➤ 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 таких форм как форум на сайте образовательного учреждения; 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.

3.5.4. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

➤ достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

➤ результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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

➤ учебный план учреждения, его структура, характеристика, выполнение;

➤ анализ нагрузки воспитанников;

➤ расписание занятий;

➤ сведения о наполняемости групп;

➤ 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.

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; своевременность прохождения повышения квалификации;

- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
- 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 образовательного учреждения кадрами; средняя нагрузка на одного педагогического работника;
- потребность в кадрах;
- порядок установления заработной платы работников ДОО, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда;
- 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:

- система методической работы ДОО;
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДОО, в том числе в образовательной программе;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОО, педагогическим советом;
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
- работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- наличие в ДОО публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников;
- оценка состояния в ДОО документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- использование и совершенствование образовательных технологий.

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

- обеспеченность учебной, учебно – методической и художественной литературой;
- объем фонда учебной, учебно – методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;
- обеспечено ли ДОО современной информационной базой;
- востребованность информационной базы;

➤ наличие сайта ДООУ, количественные характеристики посещаемости, форум;

➤ обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДООУ для заинтересованных лиц.

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;

➤ соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;

➤ площадей, используемых для образовательного процесса;

➤ 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;

➤ сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой.

➤ данные о поведении ремонтных работ в дошкольной образовательной организации (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 общеобразовательном учреждении 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.

3.10.3. Состояние территории ДООУ, в том числе:

➤ состояние ограждения и освещение участка;

➤ наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДООУ;

➤ оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

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

➤ медицинское обслуживание, условия для лечебно – оздоровительной работы (наличие в образовательном учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно – профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);

➤ наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;

➤ регулярность прохождения сотрудниками ДООУ медицинских осмотров;

- выполнение норматива наполняемости;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- 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;
- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности;
- система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- состояние службы психолого – педагогического сопровождения в ДОУ;
- мероприятия по предупреждению нервно – эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников;
- 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;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список обучающихся, имеющих пищевую аллергию;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

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

3.13.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением

Правительства РФ от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

3.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица – представителя руководства дошкольного образовательного учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы ДООУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ДООУ;
- 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.

3.14. Анализ показателей деятельности ДООУ, 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.

3. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

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

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

4.3. 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.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии 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 ДООУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующая дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

