



Согласовано

Председатель ПК

К.А. Логунова
01 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 488

А.А. Стебайло

01 2023 г.

Положение

о порядке подготовки и организации проведения самообследования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 488»

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 28, 29, 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462»;
- постановлением Правительства Новосибирской области от 28.05.2013 № 233-п «Об утверждении Положения о мониторинге систем общего образования муниципальных районов, городских округов Новосибирской области»;
- приказом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.03.2016 № 718 «О сборе информации о показателях деятельности дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, расположенных на территории Новосибирской области, подлежащих самообследованию»;
- приказом Министерства образования Новосибирской области от 22.02.2019 № 404 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.03.2016 № 718»

1.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.

1.2. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.3. 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 органами коллегиального управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.5. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию по состоянию на 1 января текущего года.

1.6. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года, отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования

- 2.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.
- 2.3 Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются: - представители коллегиальных органов управления Учреждением; - при необходимости представители иных органов и организаций.
- 2.4. 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 закрепляется направление работы Учреждения, подлежащее изучению и оценке 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(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах, - определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.
- 2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:
- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учреждения в ходе самообследования; - ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования; - ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.
- 2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
- 2.6.1. Проведение оценки: - организации образовательной деятельности, - системы управления Учреждения, - 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 Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников; - организации питания.
- 2.6.2. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
3. Организация и проведение самообследования в Учреждении
- 3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.
- 3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.
- 3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:
- 3.3.1. Общая характеристика Учреждения включает в себя: - полное наименование Учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы Учреждения; - мощность Учреждения: плановая/фактическая; - комплектование групп: количество групп, количество воспитанников по группам; 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 (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 Учреждения; - локальные акты (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 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 Учреждения: - наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Учреждения; - договоры Учреждения с родителями (законными представителями); - личные дела воспитанников, книги движения воспитанников, книга регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение; - Программа развития Учреждения; - образовательные программы; - учебный план Учреждения; - календарный учебный график; - годовой план работы Учреждения; - рабочие программы педагогов Учреждения (их соответствие образовательной программе); - планы работы кружков/студий, - расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня; - отчёты по итогам деятельности Учреждения за прошедшие годы; - акты готовности Учреждения к новому учебному году; - номенклатура дел Учреждения; - журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля; - документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.
- 3.3.4. Предоставляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений: - книга учёта трудовых книжек 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 Учреждения (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность); - должностные инструкции работников; - журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления Учреждения:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов: - характеристика сложившейся в Учреждении системы управления; - перечень структурных подразделений Учреждения, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям Учреждения; - органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Учреждения; - режим управления Учреждением (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.); - содержание протоколов органов коллегиального управления Учреждения, административно групповых совещаний при заведующем Учреждением; - планирование и анализ образовательной деятельности; - состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов, рекомендации и их реализация; - каковы приоритеты развития системы управления Учреждения; - полнота и качество приказов руководителя Учреждения 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 Учреждения 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 и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности; - какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении; - использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением; - оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3. Дается оценка обеспечению координации деятельности педагогической, медицинской и психологической служб Учреждения; оценивается состояние коррекционной работы в группах компенсирующей направленности Учреждения.

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

3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и Учреждения: - организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования; - наличие, качество и реализация планов работы и протоколов Совета, педагогического совета, родительского комитета; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы); - обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов; - содержание и организация работы сайта Учреждения.

3.4.6. Дается 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: - Программа развития Учреждения; - 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; - 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: характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории; - анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт Учреждения); - дается характеристика системы воспитательной работы Учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; 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 Учреждением совместно с учреждениями культуры; - создание развивающей среды в Учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программ дошкольного образования; - обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-логопеда, педагога- психолога; - наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и д. р.); - наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного 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. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования (если таковое осуществляется в Учреждении), в том числе: - программы дополнительного образования; - наличие необходимых условий, материально-технического,

должностным окладам, порядка и размеров, 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 дошкольного образовательного учреждения (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 дошкольного образовательного учреждения, педагогическим советом, в других структурных подразделениях; - наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения); - формы организации методической работы; - содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы; - влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников; - работа по обобщению и распространению передового опыта; - наличие в дошкольном образовательном учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно); - использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс); - количество педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

3.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается: - обеспеченность учебно-методической и художественной литературой; - наличие в дошкольном образовательном учреждении библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность); - общее количество единиц хранения фонда библиотеки; - обеспечено ли дошкольное образовательное учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.); - востребованность библиотечного фонда и информационной базы; - наличие сайта дошкольного образовательного учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум; - обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

3.9. 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; - площади, используемых для образовательного процесса (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 обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой; - данные о проведении 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 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 Учреждения, в том числе: - состояние ограждения и освещение участка; - наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к учреждению; - оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается: - медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в 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 Учреждения медицинских осмотров; - 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 (какими нормативными и методическими документами руководствуется Учреждение в работе по данному направлению); - сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников; - соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования (если таковое практикуется); - использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья); - 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); - объекты физической культуры - собственные (крытые, открытые, какова их площадь); арендуемые (что, на какой срок, наличие договоры); их использование в соответствии с расписанием; - состояние службы психолого-педагогического сопровождения в дошкольном образовательном учреждении; - мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается: - наличие пищеблока; - работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи; - договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов); - качество питания: калорийность,

сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часовое); 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 образования:

3.13.1. 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»;

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

3.14. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего 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 Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде 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 коллективного управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Учреждением и педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива, Советом Учреждения, Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Положения.