

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сад № 35
Горюнова А.Л.
Протокол №1 от 31.08.16г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детский сад №35
Е.И. Китаева
Приказ №18 от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О САМООБСЛЕДОВАНИИ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №35
муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 муниципального образования Абинский район (далее -ДОО).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: - Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 05.12.2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организации проведения самообследования ДОО.

1.4. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОО, получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в ДОО.

1.5. Самообследование проводится ежегодно.

1.6. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы :

-планирование и подготовку работ по самообследованию ДОО;

-организацию и проведение самообследования в ДОО;

-обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

-рассмотрение отчета органом управления ДОО, к компетенции которого от носится решение данного вопроса.

1.7. Сроки,форма проведения самообследования,состав лиц,привлекаемых для его проведения,определяются ДОО в порядке,установленным настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета ДОО.

2.2. Заведующий ДОО издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее-комиссия).

2.3. Председателем комиссии является заведующий ДОО, заместителем председателя комиссии является воспитатель.

2.4. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц(члены комиссии),привлекаемых для его проведения, определяются приказом заведующего ДОО

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 ДОО, подлежащие изучению в процессе самообследования;

- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

- председателем комиссии или уполномоченным им лицом дается развернутая 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 предварительного и окончательного рассмотрения на комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами комиссии и работниками ДОО 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 ДОО в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО.

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

2.7.1.Проведение оценки:

- образовательной деятельности;
- системы управления ДОО;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;
- материально-технической базы;
- медицинского обеспечения, системы охраны здоровья воспитанников;
- организация питания;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.7.2. Анализ показателей деятельности ДОО, устанавливаемых федеральным органом исполнительной властью, 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

3.1. Организация самообследования в ДОО осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением комиссии.

3.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

3.3.1 Дается общая характеристика ДОО:

-полное наименование, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы;

-мощность ДОО: плановая/фактическая;

-комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приема и отчисления воспитанников, комплектование 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;

-локальные акты (соответствие содержания уставу ДОО и законодательству Российской Федерации, 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 ДОО и учредителем.

3.3.3. Представляется информация о документации ДОО:

-наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов , регламентирующих работу ДОО;

-договоры с родителями (законными представителями);

-личные дела воспитанников, книга движения воспитанников;

-Программа развития;

-образовательные программы;

-учебный план;

-план работы на учебный год;

-планы воспитательно-образовательной работы педагогов(их соответствие образовательной программе);

-расписание основной образовательной деятельности, режим дня;

-отчеты ДОО к учебному году ;

-номенклатура дел;

-журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля.

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

-книги учета 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 с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;

-коллективный договор (в т.ч. приложение к коллективному договору);

-правила внутреннего трудового распорядка;

-штатное расписание;

-должностные инструкции работников;

-журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления ДОО:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

-характеристика сложившейся в ДОО системы управления;

-органы самоуправления;

-распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;

-режим управления ДОО(в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);

-содержание протоколов органов самоуправления;

-каковы основные формы координации деятельности аппарата управления;

-планирование и анализ учебно-воспитательной работы;

-состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы, планов воспитательно-образовательной работы, рекомендации и их реализация;

-каковы приоритеты развития системы управления ДОО;

-полнота и качество приказов заведующего ДОО 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 ДОО системы управления, а именно:

-как организована система контроля со стороны руководства 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 ДОО;

-использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДОО;

-оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской ,психологической служб.

3.4.4. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДОО:

-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 , родительского всеобуча (лектории, беседы и др.формы);

-обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

-содержание и организация работы официального сайта.

3.4.5. 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;

-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 учебников , пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, 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;

-дается характеристика системы воспитательной работы ДОО(является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором внеурочных мероприятий ; какие из направлений воспитательной работы реализуется в ДОО; наличие специфичных именно для данного ДОО, форм воспитательной работы);

-мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДОО совместно с учреждениями культуры;

-создание развивающей предметно-пространственной среды :наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;

-обеспеченность игрушками, дидактическим материалом ;

-наличие и соответствие требования СанПиН групповых участков: физкультурной площадки ;огорода; цветника; зеленых насаждений ; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового и спортивного оборудования;

-результативность системы воспитательной работы.

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

-изучение мнения участников образовательных отношений о ДОО, 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 таких форм как: форум на официальном сайте ДОО, интервьюирование, «Телефон доверия», «горячая линия» и другие); 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 дается оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

-соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС);

-достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

-достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС;

-наличие выбывших воспитанников без продолжения общего образования;

-результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки организации воспитательно-образовательного процесса анализируются и оцениваются:

-учебный план, его структура, характеристика; механизмы составления учебного плана; выполнение;

-анализ нагрузки воспитанников;

-расписание основной образовательной деятельности;

-анализ причин движения контингента воспитанников;

-соблюдение принципа преемственности воспитательного процесса (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;

-деятельность по формированию положений мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;

-создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учет 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 (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 ученую степень, ученое звание, государственные и отраслевые награды;

-доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

-движение кадров за последние 5 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;

-потребность в кадрах (сумма вакансий ,планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

-порядок установления заработной платы работников ДОО, вт.ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования ,стимулирующих выплат ;заработная плата педагогических работников с учетом 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(дается характеристика);

-оценивается соответствие содержания методической работы задачам ,стоящим перед ДОО, в том числе в образовательной программе дошкольного образования ДОО;

-вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОО, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;

-формы организации методической работы;

-влияние осуществляемой методической работы на качество образования ,рост методического мастерства педагогических работников ;

-работа по обобщению и распространению передового опыта;

-наличие в ДОО публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

-оценка состояния в ДОО 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);

-количество педагогических работников , разработавших авторские программы, утвержденные на федеральном и региональном уровнях.

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

-обеспеченность учебной , учебно-методической и художественной литературой;

-обеспечено ли ДОО современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, медиатека, электронные учебники и т.д.)

-востребованность библиотечного фонда и информационной базы;

-наличие официального сайта ДОО(соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом),количественные характеристики посещаемости, форум;

-обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДОО для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДОО, 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;

-соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;

-площади ,используемых для образовательного процесса (дается их характеристика);

-сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности ; состоянии и назначении зданий и помещений ,их площадь;

- сведения об обеспечении мебелью, инвентарем, посудой;

- данные о проведении ремонтных работ в ДОО (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 мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, видеокамер, контрактов на обслуживание с соответствующими организациями;

- акты о состоянии пожарной безопасности;

- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории ДОО, в том числе:

- состояние ограждения и освещения участка;

- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОО;

- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДОО, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается;

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие лицензированного медицинского кабинета; контракты с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и работников);

Соответствие медицинского кабинета СанПиН;

- регулярность прохождения работниками 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 (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДОО в работе по данному направлению);
- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представлений в нем организованной деятельности, обеспечивающей смену характера деятельности воспитанников;
- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий ,отслеживание их эффективности (показать результативность ,в т.ч. динамику состояния здоровья);
- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни(наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- наличие собственной столовой, буфета;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- контракты с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников(с кем , на какой срок, реквизиты правомочных документов);

-качество питания ; калорийность ,сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов/), соблюдение норм питания; разнообразие блюда; хранение проб (48 часовые); объем порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;

-наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика выдачи пищи, примерное меню, технологические карты; таблицы; запрещенных продуктов ,норм питания ; список воспитанников, 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. Анализируется и оценивается:

-наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;

-наличие ответственного лица: представителя руководства ДОО, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении ,регламент его работы, положение, порядок);

-план работы ДОО по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;

-информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ДОО;

-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 ДОО, 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 утвержденным планом самообследования ,членами комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования ,не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования ДОО, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО.

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

4.4. С учетом поступивших от членов комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчету председатель комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения отчета.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.6. Отчет по самообследованию представляется заведующему ДОО не позднее 7 дней с момента завершения самообследования.

4.7. По результатам самообследования заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

-результаты проведения самообследования ;

-управленческие решения по результатам проведения самообследования.

4.8. Отчет по самообследованию оформляется по состоянию на 1 августа текущего года отчетного периода , заверяется заведующим ДОО. Не позднее 1 сентября текущего года , отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте ДОО.

4.9. Отчеты о проведении самообследования хранятся в архиве ДОО в течении 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Педагогические работники ДОО несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по настоящему Положению является заведующий ДОО или уполномоченное им лицо.