- рассмотрение отчета органом управления «Учреждением», к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

**2. Планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольным образовательным учреждением.**

2.1. Самообследование проводится по решению Совета педагогов «Учреждения».

2.2. Директор «Учреждения» издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3.Председателем Комиссии является директор «Учреждения», заместителем председателя Комиссии является заместитель директора «Учреждения» по ВМР.

2.4.Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются: представители администрации «Учреждения», педагогические работники, председатель профкома, главный бухгалтер, ст. медсестра.

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 «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 (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 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 свод и оформление результатов самообследования «Учреждения» в виде отчета по самообследованию (далее по тексту - отчет), 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 «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 «Учреждения», системы охраны здоровья воспитанников;

- организации питания;

2.7.2.Анализ показателей деятельности «Учреждения», подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (прилагаются);

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

**3.Организация и проведение самообследования**

**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 образовательной деятельности:***

3.3.1. Даётся общая характеристика «Учреждению»:

- 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, 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 «Учреждения»;

- локальные акты, определённые уставом «Учреждения» (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 «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;

- Программа развития «Учреждения»;

- образовательные программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;

- годовой календарный учебный график;

- годовой план работы «Учреждения»;

- рабочие программы педагогов «Учреждения» (их соответствие основной общеобразовательной программе «Учреждения»);

- журнал учёта кружковой/студийной работы, планы работы кружков/студий;

- расписание занятий, режим дня, экспертное заключение Роспотребнадзора;

- отчёты «Учреждения», справки по проверкам, публичный доклад директора «Учреждения»;

- 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.Представляется информация о документации «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 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 в соответствии с Уставом);

- должностные инструкции работников;

- журналы проведения инструктажа.

***3.4. При проведении оценки системы управления «Учреждением»:***

3.4.1.Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

 - характеристика сложившейся в «Учреждении» системы управления;

- перечень структурных подразделений «Учреждения», оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям «Учреждения», а также уставным целям, задачам, и функциям «Учреждения»;

- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система «Учреждения»;

- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;

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

- содержание протоколов органов самоуправления «Учреждения», совещаний педагогов при директоре «Учреждения»;

- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления «Учреждения»;

- планирование и анализ образовательной работы;

- состояние педагогического анализа: анализ выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного «Учреждения», рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

- каковы приоритеты развития системы управления «Учреждения»;

- полнота и качество приказов директора «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. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в «Учреждении» системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства «Учреждением» 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. Даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической служб «Учреждения»; оценивается состояние коррекционной работы в «Учреждении»;

3.4.4. Даётся оценка работы социальной службы «Учреждения» (работа психолога): наличие социального паспорта «Учреждения», в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

3.4.5. Даётся 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 попечительского 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. Даётся 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 дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО; 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;

- рабочие программы воспитателей возрастных групп и специалистов, даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие ФГОС ДО;

- методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, 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 социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт «Учреждения»);

- даётся 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 «Учреждения», форм воспитательной работы);

- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые «Учреждением» совместно с учреждениями культуры;

- создание предметно-развивающей среды в «Учреждении»: наличие игровых других и тематических уголков и уголков природы в соответствии с требованиями основной общеобразовательной программы «Учреждения»;

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

- наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната, музейная комната и д. р.);

- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветников; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;

- результативность системы воспитательной работы;

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:

- программы дополнительного образования;

- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;

- направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;

- охват воспитанников дополнительным образованием;

- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;

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

- изучение мнения участников образовательных отношений об «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 таких форм как форум на сайте «Учреждения», интервьюирование, «Телефон доверия», «горячая линия», «День открытых дверей» 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 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 в соответствии с ФГОС ДО;

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС ДО;

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

- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.

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

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

- анализ нагрузки воспитанников;

- годовой календарный учебный график «Учреждения»;

- расписание занятий и дополнительных услуг;

- анализ причин движения контингента воспитанников;

- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;

- соблюдение принципа преемственности обучения, сведения о наполняемости групп;

- организация коррекционной работы 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.

***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 «Учреждения» кадрами; средняя нагрузка на одного педагогического работника;

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

- порядок установления заработной платы работников «Учреждения», 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.

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

- система методической работы «Учреждения» (даётся её характеристика);

- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед «Учреждением», в том числе в основной общеобразовательной программе;

- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством «Учреждения», Советом педагогов, в других структурных подразделениях;

- формы организации методической работы;

- содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертной группы) 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 «Учреждении» публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

- оценка состояния в «Учреждении» документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;

- количество педагогических работников «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 «Учреждении» библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность);

- объем фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;

- обеспечено ли «Учреждение» 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 сайта «Учреждения» (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;

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

- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;

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

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

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;

- сведения об обеспечение мебелью, инвентарём, посудой.

- данные о поведении ремонтных работ в «Учреждении» (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);

- сведения об основных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;

- меры по обеспечению развития материально-технической базы;

-  мероприятия по улучшение условий труда и быта педагогов.

3.10.2.Соблюдение в «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 лечебно-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;

- 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 «Учреждение» в работе по данному направлению);

- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;

- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;

- 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); их использование в соответствии с расписанием;

- состояние службы психолого-педагогического сопровождения в «Учреждении»;

- состояние психологической службы (цель и методы ее работы, результативность);

- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

***3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:***

- наличие собственной столовой;

- 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 (молока), 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 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 «Учреждении» , 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», 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**.

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 органу управления «Учреждения», к компетенции которого относится решение данного вопроса.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора «Учреждения», педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является директор «Учреждения» или уполномоченное им лицо.