Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 153» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №153»)

УТВЕРЖДЕНО
решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №153»
от 27.08.2020 протокол №03

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №153»
от 27.08.2020 №71-осн
О.Б.Ануфриева

МБДОУ Детский сад 153, Ануфриева Ольга Борисовна, Заведующий 27.08.2020 16:30 (MSK), Сертификат № 01D6D2AAE4DD25E0000000072C4B0002

Положение
о порядке проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153» (далее – Учреждение или ДОУ; далее - Положение) разработано для применения в МБДОУ «Детский сад №153».

1.2. Нормативное обеспечение данного Положения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29. Информационная открытость образовательной организации (п.3 часть2));
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (срок действия до 31.12.2020, применимо к данному Положению до 31.12.2020);
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (начало действия с 01.01.2021, применимо к данному Положению с 01.01.2021));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 02.05.2017 №21-05/05/428 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации «Самообследование образовательной организации системы общего образования: методические рекомендации» / сост.: О.Ф. Кунгурова, А.А.Митина, И.И. Дранникова – Барнаул: АКИПКРО, 2017. – 46 с.).

1.3. Самообследование Учреждения – это процедура оценки состояния различных элементов образовательной деятельности Учреждения на предмет соответствия законодательству, в том числе ФГОС, проводимое на систематической основе и направленное на повышение качества деятельности образовательной организации, это элемент управления качеством образования на уровне Учреждения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила (порядок) проведения самообследования Учреждения.

2. Цели и задачи проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.
2.2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в Учреждении.
2.3. Подготовка отчета о самообследовании (далее - Отчет).

3. Организация деятельности по проведению самообследования, состав комиссии по проведению самообследования

3.1.Изначально состав лиц (состав комиссии по проведению самообследования (далее - Комиссия)), привлекаемых для проведения самообследования, определяется на заседании Педагогического совета, в

количестве не менее 7 человек путем простого открытого голосования по большинству голосов. При этом без процедуры выборов назначается:

- *председатель* Комиссии - *заведующий* Учреждением (он же-ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования в виде Отчета, за предоставление Отчета Учредителю, за контроль размещения Отчета на официальном сайте Учреждения;
- *заместитель председателя* - *заместитель заведующего* по хозяйственной работе, либо заведующий хозяйством. В случае вакансии таковых в Учреждении заместитель председателя назначается единоличным решением и приказом заведующего Учреждения.

Остальные члены Комиссии выбираются путем простого открытого голосования по большинству голосов. В случае равного количества голосов, право окончательного выбора предоставляется заведующему Учреждения. Из членов Комиссии назначается:

- *секретарь,* секретарем не может быть выбран уже имеющийся председатель и заместитель председателя Комиссии;
- *остальные члены* Комиссии.

В случае необходимости, члены Комиссии могут быть переизбраны путем простого открытого голосования по большинству голосов, обновленный состав утверждается в таком случае также приказом заведующего.

3.2. После заседания Педагогического совета, на котором были выбраны члены Комиссии, заведующий Учреждения:

- издает приказ, содержащий информацию о составе Комиссии;
- оформляет выписку решений (при необходимости) из протокола заседания Педагогического совета по вопросам, касающимся проведения самообследования.

3.3. После завершения календарного года заведующим издаётся приказ о проведении самообследования Учреждения за прошедший календарный год по состоянию на 31 декабря прошедшего года. Также в данном приказе указываются сроки необходимых заседаний с членами Комиссии, сроки подготовки отчета, ответственные лица за предоставление отчета Учредителю, сроки и ответственные лица за размещение отчета на официальном сайте Учреждения, а также иная информация при необходимости.

3.4.Как правило, проводится три заседания Комиссии:

- организационное подготовительное заседание;

- заседание для предварительного рассмотрения результатов самообследования;
- заседание для окончательного рассмотрения результатов самообследования Учреждения.

После каждого проведённого заседания секретарем оформляется протокол (подробнее п.5 данного положения), а также заведующим издается приказ об утверждении принятых решений не позднее 3 дней, начиная с даты заседания.

3.5.На заседания Комиссии при необходимости и с разрешения заведующего могут быть приглашены сотрудники Учреждения, представители коллегиальных органов управления, общественных организаций и/или иные лица.

3.6.На основании приказа заведующего Учреждения о начале проведении самообследования, в котором указана дата организационного подготовительного заседания (совещания) с членами Комиссии по вопросу самообследования, председатель Комиссии в эту дату организует и проводит данное организационное подготовительное заседание (совещание) Комиссии, на котором могут рассматриваться вопросы, касающиеся:

- *состава Комиссии;*
- *рассмотрения и утверждения плана проведения самообследования* Учреждения с указанием ответственных лиц за выполнение этапов (пунктов) плана и сроков, необходимых для выполнения;
- *утверждения дат (сроков) следующих заседаний Комиссии* (для предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования (предварительного и окончательного Отчета));
- *рассмотрения и/ли утверждения иной информации* при необходимости.

3.7. До даты проведения следующего заседания членами Комиссии осуществляется сбор необходимой информации согласно плану проведения самообследования и составляется *предварительный Отчет*.

3.8.Согласно дате второго заседания с членами Комиссии:

- председателем Комиссии организуется и проводится второе заседание Комиссии, на котором осуществляется рассмотрение собранной информации и данных согласно плану проведения самообследования;
- рассматривается составленный из этих данных *предварительный Отчет*;

- происходит обсуждение необходимости и целесообразности сбора дополнительной информации и данных для окончательного варианта Отчета;
- устанавливается дата следующего заседания для рассмотрения окончательного Отчета;
- рассматривается и утверждается иная информация (при необходимости).

3.9.До даты проведения третьего заседания членами Комиссии осуществляется (при необходимости) сбор дополнительной информации и данных для окончательного варианта Отчета и/или составляется *окончательный вариант Отчета*.

3.10.На третьем заседании (совещании) Комиссии председатель Комиссии представляет членам Комиссии сформированный (*окончательный*) вариант Отчета; рассматривается и утверждается иная информация (при необходимости).

3.11.Членами Комиссии утверждается данный Отчет путем простого открытого голосования по большинству голосов. В случае равного количества голосов, право окончательного выбора предоставляется заведующему Учреждения.

3.12.Сформированный (окончательный) вариант Отчета предоставляется на рассмотрение Педагогическому совету. После рассмотрения Отчета на Педагогическом совете заведующим делается выписка из протокола данного Педагогического совета по вопросу, касающемуся проведения самообследования, Отчет утверждается приказом заведующего.

Содержание, структура, показатели,оформление, сроки Отчета

3.13.Содержание и структура Отчета формируются членами Комиссии Учреждения в соответствии с планом проведения самообследования, учитывая методические рекомендации «Самообследование образовательной организации системы общего образования: методические рекомендации» / сост.: О.Ф. Кунгурова, А.А.Митина, И.И. Дранникова – Барнаул: АКИПКРО, 2017. – 46 с.

3.14.Показатели деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, формируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей

деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» *(Приложение 1)*.

3.15.Титульный лист и оборот титульного листа Отчета оформляется в соответствии с *Приложением 2*.
3.16. Текст Отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в *Приложении 3*.

3.17. Отчет прошивается, подписывается заведующим и заверяется печатью Учреждения (подробнее в п.5 данного Положения).

3.18. Отчет о самообследовании составляется за прошедший календарный год по состоянию на 31 декабря прошедшего календарного года, отправляется Учредителю и размещается на официальном сайте образовательной организации не позднее 20 апреля текущего календарного года либо в иные сроки (установленные в плане по проведению самообследования или по требованию Учредителя-но не позднее 20 апреля текущего года).

4. Ответственность

4.1. Ответственность за выполнение отдельных разделов плана самообследования Учреждения несут указанные в плане члены Комиссии, а также заведующий Учреждением.
4.2. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение самообследования Учреждения, за свод и оформление результатов самообследования в виде Отчета, за достоверность информации, представленной в Отчете, за предоставление отчета Учредителю, за контроль по своевременному размещению Отчета на официальном сайте Учреждения является заведующий Учреждением.

5. Делопроизводство
5.1. Ход заседаний Комиссии оформляются протоколом. Протокол оформляется в соответствии с инструкцией о делопроизводстве Учреждения.

5.2. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания.

5.3. Датой протокола является дата заседания.

5.4. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. В случае отсутствия председателя или секретаря на заседании Комиссии по

уважительным причинам - право подписи принадлежит заведующему Учреждения.

5.5. Протоколам присваиваются номера в пределах календарного года. Нумерация протоколов заседаний Комиссии ведется от начала текущего календарного года.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии прошнуровываются, скрепляются биркой с указанием подписи заведующего и печатью Учреждения с указанием количества листов протокола на скрепляющей бирке.

5.7. Доклады, тексты выступлений, любая информация, аналитические и другие справки и приложения, и иные информационные материалы, которые были представлены на заседаниях Комиссии с записью в тексте протокола «информация и/или текст выступления прилагается» либо «приложение №» прикладываются к протоколу заседания Комиссии после самого протокола, пронумеровываются и прошнуровываются вместе с данным протоколом.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 10 лет либо согласно сроку, указанному в номенклатуре дел.

Приложение 1

Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащей самообследованию

(утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324)

п/п	Показатели	Единица измерения	Единица измерения
		2019	2020
1.	**Образовательная деятельность**		
1.1	Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:	человек	человек
1.1.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек	человек
1.1.2	В режиме кратковременного пребывания (3-5 часов)	человек	человек
1.1.3	В семейной дошкольной группе	человек	человек
1.1.4	В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	человек	человек
1.2	Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет	человек	человек
1.3	Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет	человек	человек
1.4	Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:	человек/%	человек/%
1.4.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек/%	человек/%
1.4.2	В режиме продленного дня (12-14 часов)	человек/%	человек/%
1.4.3	В режиме круглосуточного пребывания	человек/%	человек/%
1.5	Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:	человек/%	человек/%
1.5.1	По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии	человек/%	человек/%

1.5.2	По освоению образовательной программы дошкольного образования	человек/%	человек/%
1.5.3	По присмотру и уходу	человек/%	человек/%
1.6	Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника	день	день
1.7	Общая численность педагогических работников, в том числе:	человек	человек
1.7.1	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование	человек/%	человек/%
1.7.2	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля)	человек/%	человек/%
1.7.3	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование	человек/%	человек/%
1.7.4	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля)	человек/%	человек/%
1.8	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%	человек/%
1.8.1	Высшая	человек/%	человек/%
1.8.2	Первая	человек/%	человек/%
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек/%	человек/%
1.9.1	До 5 лет	человек/%	человек/%
1.9.2	Свыше 30 лет	человек/%	человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек/%	человек/%

1.11	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек/%	человек/%
1.12	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек/%	человек/%
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек/%	человек/%
1.14	Соотношение "педагогический работник/воспитанник" в дошкольной образовательной организации	человек/человек	человек/человек
1.15	Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников:		
1.15.1	Музыкального руководителя	да/нет	да/нет
1.15.2	Инструктора по физической культуре	да/нет	да/нет
1.15.3	Учителя-логопеда	да/нет	да/нет
1.15.4	Логопеда		
1.15.5	Учителя- дефектолога	да/нет	да/нет
1.15.6	Педагога-психолога		
2.	**Инфраструктура**		
2.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника	кв.м.	кв.м.
2.2	Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников	кв.м.	кв.м.

2.3	Наличие физкультурного зала	да/нет	да/нет
2.4	Наличие музыкального зала	да/нет	да/нет
2.5	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке	да/нет	да/нет

Приложение 2
Образец оформления
титульного листа Отчета

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №00-осн от 00.00.0000
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №153»

_____ И.О.Фамилия

ОТЧЕТ
О САМООБСЛЕДОВАНИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 153»
за 20..год
(указывается год, по итогам которого проводится самообследование)

Барнаул 20...
(указывается год, в котором которого проведено самообследование за предыдущий год)

Приложение 2
Образец оформления
оборота титульного листа Отчета

Председатель комиссии:
Члены комиссии: И.О.Фамилия,…
Отчет рассмотрен на заседании … муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» «____»_____20.. г., протокол заседания №_____

Приложение 3
Требования к оформлению текста Отчета

Текст Отчета оформляется в формате текстового редактора WORD.
Требования к форматированию текста:
поля: верхнее, левое, нижнее – по 2 см, правое – 1 см;
шрифт Times New Roman;
размер шрифта – 14 пт (или другой размер при необходимости);
междустрочный интервал – одинарный;
абзац (автоматический) – не менее 1,25 см;
основной текст выровнен по ширине.
Заголовки располагаются по центру и выделяются жирным шрифтом.
Нумерация страниц единая, номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы, арабской цифрой без знака пунктуации.
Таблицы, диаграммы и рисунки отчета должны иметь порядковый номер. Нумерация таблиц, диаграмм и рисунков – сквозная. Название таблиц выполняется по центру страницы. Переносы и точки в конце названий не допускаются. Номер таблицы располагается над названием таблицы в правом верхнем углу после слова «Таблица». Название рисунков располагается под рисунком по центру страницы.

Перед тестом Отчета необходимо располагать его содержание.