

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБДОУ
детского сада № 26

«Аленький цветочек»

протокол № 6

30 августа 20 18 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей МБДОУ детского
сада № 26 «Аленький цветочек»

протокол № 3 от 23.08. 201 8 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским
садом № 26 «Аленький цветочек»

С. В. Шаталова
приказ № 3 от «3» 08. 20 18 г.



ПОРЯДОК

организации и проведения самообследования

МБДОУ детского сада 26 «Аленький цветочек»

г. Пятигорск

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБДОУ
детского сада № 26
«Аленький цветочек»
протокол № _____
_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским
садом № 26 «Аленький цветочек»
_____ С. В. Шаталова
приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей МБДОУ детского
сада № 26 «Аленький цветочек»
протокол № _____ от _____ 201__ г.

ПОРЯДОК

организации и проведения самообследования МБДОУ детского сада 26 «Аленький цветочек»

г. Пятигорск

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Аленький цветочек» (далее учреждение) на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

3. Самообследование проводится учреждением ежегодно.

4. 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 Управляющим советом учреждения.

4. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются учреждением самостоятельно.

5. В процессе самообследования проводится оценка:

образовательной деятельности;

системы управления учреждением;

содержания и качества подготовки несовершеннолетних обучающихся;

организации образовательного процесса;

качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы;

функционирования внутренней системы оценки качества образования.

6. Результаты самообследования учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

Отчет подписывается заведующим учреждения и заверяется печатью.

7. Размещение отчета учреждения на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

Алгоритм проведения самообследования учреждения

1. Заведующий учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2. Председателем Комиссии является заведующий учреждением, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по ВМР.

3. В состав Комиссии включаются:

представители работников учреждения;

представители от родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;

при необходимости представители иных органов и организаций.

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 закрепляются направления работы, 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 проведения самообследования.

5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

порядок взаимодействия между членами Комиссии и работниками учреждения в ходе самообследования;

ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствовать 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.

При подготовке проведения самообследования в план включаются оценки:

образовательной деятельности;

системы управления учреждением;

содержания и качества подготовки воспитанников;

организации образовательного процесса;

качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы;

функционирования внутренней системы оценки качества образования;

медицинского обеспечения учреждения, системы охраны здоровья воспитанников;

организации питания;

иных вопросов по решению председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

6. При проведении оценки образовательной Деятельности даётся общая характеристика учреждения:

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 и воспитанников в них.

6.1. 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 нормативные акты;

свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;

свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

договор о взаимоотношениях между учреждением и учредителем.

6.2. Представляется информация о документации учреждения:

наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов,

регламентирующих работу учреждения; договоры между учреждением и родителями (законными представителями);

личные дела воспитанников;

Книги движения воспитанников;

Программа развития учреждения;

основная образовательная программа дошкольного образования;

программы дополнительного образования;

учебный план ООД; годовой календарный учебный план-график;

годовой план образовательной деятельности учреждения;

рабочие программы педагогов учреждения;

календарные планы образовательной работы;

журналы учёта кружковой работы, программы работы кружков;

расписание занятий, режим дня;

отчёты, справки по проверкам, публичный доклад руководителя учреждения;

акты готовности учреждения к новому учебному году;

номенклатура дел учреждения;

журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

6.3. Представляется информация о документации учреждения, касающейся трудовых отношений:

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

журнал временной выдачи трудовых книжек;

трудовые книжки работников;

личные дела работников;

приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;

книга регистрации трудовых договоров с работниками;

журнал регистрации дополнений и изменений к трудовым договорам;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

штатное расписание учреждения;

должностные инструкции работников.

7. При проведении оценки системы управления учреждением:

7.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

характеристика системы управления в учреждении (как организована система контроля со стороны руководства учреждения и насколько она эффективна);

органы управления (персональные, коллегиальные) учреждения;

содержание протоколов заседаний коллегиальных органов управления учреждением;

основные формы координации деятельности аппарата управления учреждением;

порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов

участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

7.2. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической служб учреждения.

7.3. Дается оценка работы психологической службы учреждения (работа педагога-психолога): наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями.

7.4. Дается оценка организации взаимодействия семьи и учреждения:

организация информирования родителей (законных представителей) о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;

наличие, качество и реализация планов работы и протоколов педсовета, 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.

оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников, соблюдение законодательных норм).

8. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

8.1. Анализируются и оцениваются:

планирование и анализ образовательной работы (характеристика, структура, аналитическое обоснование, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи);

выполнение образовательной программы дошкольного образования;

рабочие программы педагогов (даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие ФГОС ДО);

календарные планы образовательной работы;

8.2. 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);

мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые учреждением совместно с учреждениями культуры; результативность системы воспитательной работы.

8.3. 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;

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

изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении (указать источник информации);

мониторинг 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 форума (для получения обратной связи) 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, анализ условий обучения;

оценка эффективности мер, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений.

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

результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников (достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта);

соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту.

8.6. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируются и оцениваются:

учебный план, его структура, характеристика;

выполнение;

анализ нагрузки воспитанников;

годовой календарный учебный план-график;

расписание основной образовательной деятельности;

анализ контингента воспитанников;

организация обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

организация обучения по адаптированной программе дошкольного образования;

анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности; соблюдение принципа преемственности обучения по возрастным ступеням; организация кружковой работы по интересам; деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности, формированию универсальной учебной деятельности (УУД); создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.

9. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- распределение педагогического персонала по уровню образования;
- распределение педагогического персонала по возрасту;
- распределение педагогического персонала по стажу работы;
- своевременность прохождения повышения квалификации;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды; доля педагогических работников (И), работающих на штатной основе;
- доля педагогических работников (%), работающих на договорной основе;
- анализ движение кадров;
- анализ работы с молодыми специалистами;
- творческие достижения педагогов;
- система работы по переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников);
- порядок установления заработной платы педагогических работников, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат;
- состояние документации по аттестации педагогических работников - нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

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

- система методической работы (даётся её характеристика);
- оценка состояния документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам образовательной программы ДО;
- наличие Совета методического кабинета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, функциональные обязанности членов Совета);
- содержание инновационной деятельности, документация, связанная с этим направлением работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост профессионального мастерства педагогических работников;
- работа по обобщению, распространению и внедрению передового опыта;
- наличие публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы педагогических работников (указать конкретно);
- использование современных образовательных технологий;
- количество педагогических работников, разработавших авторские программы.

11. При проведении оценки качества информационно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебной, учебно-методической и детской художественной и энциклопедической литературой;

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

обеспеченность учреждения современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, медиатека и т.д.);

содержание и организация работы сайта, количественные характеристики посещаемости сайта, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения для заинтересованных лиц;

наличие информации в СМИ и на информационных стендах, демосистемах, выставках, презентациях и т.д.

12. При проведении оценки качества материально-технической базы.

12.1. Анализируются и оцениваются:

а) уровень социально-психологической комфортности образовательной среды:

наличие уголков различного назначения в соответствии с требованиями программы; обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;

соответствие требованиям к оснащению и оборудованию логопедического, психологического кабинетов, изостудии и др.;

наличие и соответствие требованиям музыкального и спортивного зала, спортивной площадки; групповых игровых участков, игрового оборудования, зелёных насаждений;

б) соответствие нормативу площади на одного воспитанника, используемой для образовательного процесса;

в) сведения о количестве технических средств обучения;

г) сведения по обеспечению основными средствами жизнедеятельности участников образовательных отношений;

д) данные о проведении ремонтных работ в учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);

е) сведения о позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;

ж) меры по обеспечению развития материально-технической базы;

з) мероприятия по улучшению условий труда и быта участников образовательных отношений.

12.2. Анализируются и оцениваются меры противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

наличие автоматической пожарной сигнализации, автоматического оповещения о пожаре в ПЧ, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки экстренного вызова отряда полиции, видеокамер, средств контроля доступа, договоров на техническое обслуживание с соответствующими организациями;

акты о состоянии технической исправности средств безопасности;

проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

12.3. Анализируется и оценивается состояние территории учреждения, в том числе:

наличие и состояние игровых и спортивных участков;

состояние ограждения и освещение;

наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к учреждению; оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

13. При оценке качества медицинского обеспечения учреждения, системы охраны здоровья боспшпанников анализируется и оценивается:

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

- регулярность прохождения работниками учреждения медицинских осмотров;
- выполнение эксплуатационной мощности учреждения;
- 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, режим электро-, водо- и теплоснабжения.);
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников;
- работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется учреждение в работе по данному направлению);
- сбалансированность расписания ООД с точки зрения перегрузок и смены характера деятельности воспитанников;
- соотношение учебной нагрузки программам дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т. ч. динамику состояния здоровья);
- система работы по воспитанию здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- объекты физической культуры, их использование в соответствии с расписанием;
- состояние службы психолого-педагогического сопровождения;
- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

14. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- техническое оснащение пищеблока;
- контроль за качеством приготовления пищи;
- качество питания: калорийность, сбалансированность, соблюдение норм питания;
- разнообразие ассортимента продуктов;
- витаминация, объём порций;
- хранение проб;
- использование йодированной соли;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика выдачи пищи, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции;
- 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

15. При проведении оценки внутренней системы оценки качества образования:

15.1. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в учреждении;
- выполнение плана работы по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования в учреждении.

16. Анализ показателей Деятельности Учреждения:

обобщение полученных результатов и формирование отчета;

информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным порядком самообследования учреждения, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения результатов самообследования;

лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения;

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;

с учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчёту председатель назначает срок для окончательного рассмотрения отчёта Управляющим советом учреждения.