**».** ****

3.1.Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители), учредитель, социальные партнёры МБДОУ, местная общественность.

Особое значение данные Отчеты должны иметь для родителей, вновь прибывших в МБДОУ детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг).

3.2.В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родительский комитет.

3.3.Отчет включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами)

3.4.Отчет зачитывается на Общем родительском собрании.

3.5.Отчет размещается на официальном сайте Учреждения.

3.6.Отчет является документом постоянного хранения.

**3. Структура Отчета**

3.1. Структура Отчета включает следующие основные разделы:

· Краткое введение. Задачи, намеченные для выполнения и выполненные в предыдущем учебном году.

· Особенности образовательного процесса.

· Условия осуществления образовательного процесса.

· Кадровый потенциал.

· Финансовые ресурсы Учреждения и их использование.

· Заключение. Перспективы и планы развития.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Отчета.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

**4. Подготовка Отчета**

3.1. Сбор необходимых для Отчета данных руководителями структурных подразделений в срок, определенный приказом заведующего Учреждения

3.2. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта руководителями структурных подразделений, медицинским работников (по согласованию).

3.3. Утверждение Отчета (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации происходит на совещании при заведующем.

**5. Публикация, презентация и распространение Отчета**

4.1. Утвержденный Отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Отчета на Интернет-сайте Учреждения;

- освещение в рамках итогового общего родительского собрания, итогового педагогического совета и собрания трудового коллектива;

4.2.Публичный Отчет используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения.

 **Положение**

**о порядке проведения самообследования МБДОУ «Детский сад № 22 п. Алханчурт».**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22 п. Алханчурт» (далее по тексту – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами в системе образования:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462;

-Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662
«Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- приказа Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;

- организацию и проведение самообследования в дошкольном Учреждении;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

- рассмотрение отчета органом управления Учреждения, 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.

1.7. Положение действительно до внесения в него существенных изменений.

**2.Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения**

2.1. Самообследование проводится в соответствии с решением Комиссии по самообследованию.

2.2. Руководитель Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе Комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3.Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. Членами Комиссии являются руководители структурных подразделений, медицинский работник (по согласованию).

2.4.Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представитель наблюдательного Совета

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 дошкольного образовательного 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, 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 дошкольного образовательного учреждения,

- содержания и качества подготовки воспитанников,

- организации воспитательно-образовательного процесса,

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

- функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- медицинского обеспечения, 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;

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

**3.Организация и проведение самообследования вУчреждении**

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению.

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 Учреждения:

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

- мощность Учреждения: плановая/фактическая;

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

3.3.2. Комиссии представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на правоведения 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);

- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;

- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;

- 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 дошкольных образовательных учреждений;

- договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями);

- личные дела воспитанников, Книга движения воспитанников, учёта будущих воспитанников Учреждения (уведомления);

- Программа развития Учреждения;

- Образовательная программа Учреждения;

- дополнительные программы;

- учебный план;

- годовой календарный учебный график;

- годовой план работы;

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

- расписание занятий, режим дня;

- отчёты учреждения, справки по проверкам, публичный доклад руководителя образовательного учреждения;

 - акты готовности Учреждения к новому учебному году;

- номенклатура;

- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

-документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

3.3.4.Представляется информация о документации, 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 (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 учреждения:*

3.4.1.Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;

- перечень структурных подразделений;

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

- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;

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

- содержание протоколов органов самоуправления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем;

- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;

- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы;

- приоритеты развития системы управления Учреждения;

- полнота и качество приказов руководителя дошкольного образовательного 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 Учреждения и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;

- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг) для обеспечения образовательной деятельности;

-оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб; оценивается состояние коррекционной работы;

3.4.4. Даётся оценка работы социальной службы Учреждения: наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы по профилактике детской безнадзорности и семейного неблагополучия, социальный паспорт Учреждения.

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 родительского Комитета; общих и групповых родительских собраний;

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

- содержание и организация работы официального сайта Учреждения;

*3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:*

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Образовательная программа (в соответствии с ФГОС); дополнительные программы;

- рабочие программы в соответствие с ФГОС;

- механизмы определения списка программ, пособий, материалов 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:

- создание развивающей предметно-пространственной среды Учреждения: наличие игровых развивающих зон в соответствие с ФГОС;

- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;

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

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

- результативность системы здоровьесберегающей 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 родительского сообщества о работе Учреждения; (Приложение № 1)

- применение для получения обратной связи таких форм как «День открытых дверей», посещение представителями родительского Комитета открытых итоговых занятий; проведение совместных с родителями семинаров-практикумов, педагогических советов;

- 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);

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным стандартам (ФГОС);

- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;

- уровень готовности выпускников Учреждения к обучению в школе.

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

- анализ нагрузки воспитанников;

- анализ причин движения контингента воспитанников;

- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности (деятельность ПМПк)

- 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 и без педагогического образования; количество педагогических работников с высшей и первой квалификационной категориями, 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;

-творческие достижения педагогов;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;

- количество педагогических работников, преподающих предмет не по специальности;

- укомплектованность Учреждения кадрами;

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

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

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

- формы организации методической работы;

- содержание экспериментальной (если таковая есть) и инновационной деятельности;

- обобщение и распространение передового опыта;

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

- количество педагогических работников Учреждения, разработавших авторские программы;

- количество педагогических работников Учреждения, принявших участие в конкурсах различного уровня;

- количество воспитанников, принявших участие в конкурсах.

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;

- обеспечено ли Учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные пособия и т.д.);

- наличие официального сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом);

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения - информационные стенды (уголки), выставки;

*3.10. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:*

3.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;

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

- сведения о наличии зданий и помещений для организации воспитательно-образовательной деятельности; состояние и назначение зданий и помещений, их площадь;

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения;

- сведения об обеспечение мебелью, инвентарём, посудой.

- данные о проведении ремонтных работ;

- сведения об основных позитивных и негативных 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 общеобразовательном учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;

- акты о состоянии пожарной безопасности;

- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории Учреждения, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;

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

- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

*3.11. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:*

- медицинское обслуживание, условия для 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;

- 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); арендуемые (что, на какой срок, наличие договоры); их использование в соответствии с расписанием;

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

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

- 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; 20-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых 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.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 – приказ, положение, план, отчет (анализ деятельности).

- наличие ответственного лица – представителя руководства Учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- 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.

**4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

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

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

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

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель Учреждения.

**6. Делопроизводство**

6.1. Ежегодно в августе издаётся приказ заведующего о проведении самообследования Учреждения.

6.2. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации.

6.2. Отчет представленной информации содержит выводы (заключения) о соответствии нормативным правовым актам Российской Федерации в области образования, установленным показателям деятельности, региональным правовым актам, локальным актам Учреждения.

6.3. Отчет подписывается заведующим и заверяется печатью.

6.4. Отчет по итогам самообследования оформляется по состоянию на 10 августа текущего года отчетного периода, заверяется заведующим, и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет под рубрикой «Самообследование».

6.5. Отчеты о проведении Самообследования хранятся в архиве в течение 5 лет.