Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На Совете педагогов  протокол № 1 от 31.08.2022 |  | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Деева  Приказ № 01-07\147.1 |

# C:\Users\User\Desktop\Подпись_электронная.jpg

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

# ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 25»**

СЕВЕРСК 2022

І. **Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее Положение) разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 части 2 статьи 29) в редакции от 6 марта 2019г.;
* Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013г. с изменениями на 14 декабря 2017г.;
* Постановлением Правительства Российской Федерации №662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020г.; Уставом дошкольного образовательного учреждения.
* Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
  1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования МБДОУ детского сада № 56 (далее - ДОУ).
  2. Самообследование проводится детским садом ежегодно.
  3. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.
  4. Детский сад в порядке, установленном настоящим Положением, определяет сроки и форму проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения.
  5. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, который подписывается заведующим детским садом и заверяется печатью.

# Цели проведения самообследования

* 1. Целями проведения самообследования являются:
     + обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Детского сада.

Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

# Этапы, сроки и ответственные за проведение самообследования:

* 1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
     + планирование и подготовка работ по самообследования детского сада (февраль-март текущего года);
     + организация и проведение самообследования в детском саду (март- апрель текущего года);
     + обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (апрель текущего года);
     + рассмотрение отчета Педагогическим советом (апрель текущего года)
  2. Для проведения самообследования деятельности детского сада, приказом заведующего детским садом:
     + создается рабочая группа, в которую могут входить представитель от администрации ДОУ, опытные педагоги, при необходимости представители иных органов и организаций (председатель первичной профсоюзной организации).
     + распределяются обязанности между членами рабочей группы по проведению самообследования
  3. Руководство проведением самообследования осуществляет заведующий детским садом.
  4. Ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение самообследования несет рабочая группа

# Содержание самообследования

4.1. B процессе самообследования проводится оценка:

* образовательной деятельности,
* системы управления организацией,
* содержания и качества подготовки воспитанников,
* организации образовательного процесса,
* качества кадрового, учебно - методического, библиотечно- информационного обеспечения,
* материально-технической базы,
* функционирования внутренней системы оценки качества образования,
* анализ показателей деятельности детского сада, подлежащий самообследованию.

# Структура отчета о самообследовании

5.1. Отчет о самообследовании состоит из аналитической части и результатов показателей Детского сада, подлежащей самообследованию

5.2.B аналитической части описываются:

* + 1. Общие сведения о детском саде (полное и краткое наименование, дата создания, адрес, телефон, электронная почта и адрес Сайта детского сада; фамилия, имя, отчество руководителя; информация об учредителе; реквизиты лицензии на образовательную деятельность, общая площадь помещений и участков, используемых для образовательной деятельности, режим работы);
    2. Оценка системы управления детского сада (наименование и функции органов управления, действующие в детском саду);
    3. Оценка образовательной деятельности (указываются образовательные программы дошкольного образования, которые реализуются в Детском саду, количество воспитанников, групп, их направленность, воспитанников с OB3 и инвалидностью; уровень развития целевых ориентиров; отразить воспитательную, коррекционную работу, инновационную деятельность и дополнительное образование в детском саду);
    4. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования;
    5. Оценка кадрового обеспечения (в том числе, участие педагогов в наиболее значимых мероприятиях за ответный период);
    6. Оценка учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения;
    7. Оценка материально-технического обеспечения.

5.3. Результаты анализа показателей деятельности детского сада в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324)

# Сроки размещения и хранения отчета о самообследовании

* 1. Размещение отчета самообследования детского сада на официальном сайте организации в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.
  2. Отчеты о результатах самообследования хранятся в архиве Детского сада в течение 5 лет.

# Заключительное положение

* 1. Настоящее Положение о порядке самообследования является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Подготовил:

Зам.зав. по ВМР Иглакова М.Н.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п Ф** | **амилия, имя, отчество Должность** | **Подпись** |  |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |
| **21.** |  |  |  |
| **22.** |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |
| **25.** |  |  |  |
| **26.** |  |  |  |
| **27.** |  |  |  |
| **28.** |  |  |  |
| **29.** |  |  |  |