Принято Утверждаю

На педагогическом совете

Заведующий

От 10.01.2023г. МКДОУд/с «Купелек»

\_\_\_\_\_\_\_\_ Мамаева Г.Б.

**Положение**

**о порядке проведения самообследования**

**МКДОУ д/с «Купелек»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 г;

* Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013г с изменениями на 14 декабря 2017г.;
* Постановления Правительства Российской Федерации №662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
* Уставом МКДОУ д/с «Купелек».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в детском саду, определяет ответственность и прядок обобщения результатов самообследования, проводимого в МКДОУ д/с «Купелек».

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

1.4. Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением, определяются и устанавливаются сроки и форма проведения самообследования, а также состав лиц, привлекаемых для его проведения в дошкольном образовательном учреждении в детском саду «Купелек»

включает в себя следующие этапы:

* планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;
* организацию и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
* обобщение полученных результатов и формирование отчета на их основе;
* рассмотрение отчета органом управления дошкольным образовательным учреждением, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.6. Самообследование проводится МКДОУ д/с «Купелек» ежегодно.

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

2.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета МКДОУ д/с «Купелек».

2.2. Заведующий МКДОУ д/с «Купелек» издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является заведующий МКДОУ д/с «Купелек».

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

* заместитель по АХЧ;
* председатель первичной профсоюзной организации;
* при необходимости представители иных органов и организаций.

2.5. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

* за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе 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;
* определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на заседании Комиссии результатов самоообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

* порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в ходе самообследования;
* образовательного 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 учебного процесса;
* качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения;
* функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников;
* организации питания.

2.7.2. Анализ показателей деятельности ДОУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**3. Организация и проведение самообследования**

3.1. Организация самообследования в МКДОУ д/с «Купелек» 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 дошкольного образовательного учреждения:

* полное наименование ДОУ, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы дошкольного образовательного учреждения
* мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;
* комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;
* порядок приёма и отчисления воспитанников детского сада, 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 дошкольного образовательного учреждения;
* локальные акты, определённые Уставом дошкольного образовательного учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу ДОУ и законодательству Российской Федерации, 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 дошкольным образовательным учреждением и Учредителем.

3.3.3. Представляется информация о документации ДОУ:

* наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу дошкольного образовательного учреждения;
* договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями);
* личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения (уведомления);
* Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
* образовательные программы;
* учебный план дошкольного образовательного учреждения;
* годовой календарный учебный график;
* годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;
* рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников ДОУ (их соответствие основной образовательной программе);
* журнал учёта занятий по дополнительному образованию (кружковой работы), планы работы кружков;
* расписание занятий, режим дня, экспертное заключение  Роспотребнадзора;
* отчёты дошкольного образовательного учреждения, справки по проверкам, публичный доклад заведующего дошкольным образовательным учреждением;
* акты готовности детского сада к новому учебному году;
* номенклатура дел дошкольного образовательного 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 ДОУ, касающейся трудовых отношений:

* книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела сотрудников;
* 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 дошкольного образовательного учреждения;
* штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения);
* должностные инструкции работников детского сада;
* журналы проведения инструктажа.
* рабочие программы: даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО);
* механизмы определения списка пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями.

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

* число воспитанников ДОУ, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются дети);
* указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
* соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС ДО;
* достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
* достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
* наличие выбывших воспитанников без продолжения общего образования;
* результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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

* учебный план ДОУ, его структура, характеристика, механизмы составления учебного плана, выполнение;
* анализ нагрузки воспитанников;
* годовой календарный учебный график дошкольного образовательного учреждения;
* расписание занятий;
* анализ причин движения контингента воспитанников;
* анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
* соблюдение принципа преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;
* организация обучения 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 дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий МКДОУ д/с «Купелек» или уполномоченное им лицо.

5.Заключительные положения

5.1.Настоящее Положение о самообследовании является локальным нормативным актом МКДОУ д/с «Купелек», принимаемом на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего МКДОУ д/с «Купелек».

5.2.Положение принимается на неопределенный срок.