****

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее по тексту – Положение)устанавливает правила проведения самообследования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Учреждение)
2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами :

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ(п.3,13ч.3ст.28;ст.29),

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждения порядка проведения самообследования образовательной организации»

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- Уставом Учреждения.

1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка Публичного отчета о деятельности Учреждения (далее - отчет).
2. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.
3. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

* планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения, издание приказа по Учреждению;
* организация и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
* обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
* рассмотрение отчета на Педагогическом совете;
* Ознакомление родителей(законных представителей)воспитанников учреждения на заседании органа самоуправления, в чьей компетенции находятся заслушивание результатов данного отчета
* утверждение отчёта и размещение его для публичного ознакомления.

1. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

2.Планирование и подготовка работ по самообследованию

1. Самообследование проводится по завершению учебного года.
2. Руководитель учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения

самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).

1. Председателем Комиссии является руководитель учреждения, заместителем

председателя Комиссии является старший воспитатель.

1. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

* представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;
* члены представительных органов работников;
* при необходимости представители иных органов и организаций.

1. Сроки проведения самообследования:

* май - подготовительный этап, проведение самообследования;
* июнь - обобщение полученных результатов;
* август - формирование сводного отчёта, утверждение и размещение его на официальном сайте Учреждения.

1. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное 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;
* сообщается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о форме и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
* пределяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Совете Учреждения результатов самообследования.

1. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет:

* порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;
* ответственное лицо, 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.

1. При подготовке к проведению самообследования в план проведения

самообследования в обязательном порядке включается:

1. Проведение оценки:

* организации образовательной деятельности и качества образовательных услуг,
* системы здоровьесбережения
* системы управления учреждения,
* качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы,
* функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения,

системы охраны здоровья воспитанников и результативности

оздоровительной работы,

* организации питания,
* финансового обеспечения

1. Анализ показателей деятельности учреждения, устанавливаемых нормативно-правовыми актами в сфере образования;
2. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения. Перспективы и планы развития учреждения.

З.Организация и проведение самообследования

* 1. Организация самообследования в учреждении осуществляется в соответствии с планом проведения, принимаемым решением Комиссии.
  2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.
  3. При проведении оценки общей характеристики Учреждения даются общие сведения
     1. Руководителем учреждения:
* полное наименование дошкольного образовательного учреждения;
* тип, вид, статус учреждения;
* местонахождение;
* год основания;
* учредитель;
* телефон;
* факс;
* электронный адрес;
* адрес сайта в Интернете;
* ФИО руководителя;
* лицензия на образовательную деятельность;
* лицензия на медицинскую деятельность;
* свидетельство о государственной аккредитации;
* устав дошкольного образовательного учреждения;
* свидетельство о регистрации;
* приоритетные направления деятельности учреждения;
* режим работы;
* структура управления учреждения;
* анализ реализации годовых задач.
* анализ контингента;
* комплектование и наполняемость групп;
* наличие групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей;
* правила приема, социальные гарантии.

3.4. При проведении оценки особенностей образовательного процесса предоставляется информация

1. Старшим воспитателем:

* содержание обучения и воспитания детей (методики, технологии и программы) в соответствии с ФГОС;
* наличие инновационной деятельности;
* охрана и укрепление здоровья воспитанников (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья воспитанников, наличие инклюзивных программ);
* дополнительные образовательные и иные услуги;
* программы преддошкольного образования;
* преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
* работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя- дефектолога)
* сетевое взаимодействие: совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
* основные формы работы с родителями (законными представителями).

1. При оценке условий осуществления образовательного процесса в

соответствии с ФГОС дается характеристика

1. Руководителем учреждения, старшим воспитателем:

* организация предметной образовательной среды в учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы: музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной);
* обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
* использование ИКТ в образовательной работе с детьми и т.д.
* условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* обеспечение безопасности жизни и деятельности в здании и на прилегающей к учреждению территории.

1. Заведующим хозяйством:

* материально-техническая база (состояние здания, наличие всех видов благоустройств, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

1. Старшей медицинской сестрой:

* медицинское обслуживание;
* качество и организация питания;
* анализ производственного контроля.

1. При оценке результатов деятельности учреждения предоставляется информация
2. Старшим воспитателем:

* достижения воспитанников и педагогов учреждения;
* мнение родителей и представителей органов общественного управления одеятельности педагогов, учреждения и качестве предоставляемых услуг;
* информация СМИ о деятельности учреждения.

1. Старшей медицинской сестрой:

* результаты работы по снижению заболеваемости;
* результаты мониторинга здоровья в сравнении с предыдущим годом.

1. При оценке кадрового потенциала учреждения предоставляется информация
2. делопроизводителем:

* качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;
* развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов)
* Старшим воспитателем:
* инновационная и научно-исследовательская деятельность;
* освоение новых технологий;
* участие в профессиональных конкурсах;
* соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/ все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал);
* представление опыта работы, достижения педагогов.

1. При оценке финансовых ресурсов учреждения и их использовании предоставляется информация
2. Руководителем учреждения:

* наличие фонда поддержки учреждения, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда;
* льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их

получения;

* наличие и стоимость дополнительных платных услуг
* бюджетное финансирование;
* распределение средств бюджета учреждения по источникам их

получения;

* структура расходов учреждения;

расходы на 1 воспитанника - в динамике.

1. При оценке решений по итогам общественного обсуждения информация предоставляется
2. Руководителем учреждения:

- решения, принятые учреждением с учетом общественной оценки деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

1. При оценке перспектив и планов развития учреждения информация предоставляется
2. Руководителем учреждения:

* планируемые структурные преобразования в учреждении;
* планы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принимать участие учреждение в следующем году;
* план развития и приоритетные задачи на следующий год;
* выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

1. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

1. Информация, полученная членами Комиссии в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования учреждения, не позднее чем за неделю до предварительного рассмотрения на Педагогическом совете результатов самообследования.
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, не позднее 1 августа текущего года.

1. Отчет утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью.
2. Отчет размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет» и

направляется его учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

5. Ответственность

1. Заместитель руководителя дошкольного образовательного учреждения, старший воспитатель, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, за конфиденциальность сведений, соблюдение законодательства о защите персональных данных, за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.
2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является

• руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.